



Samaritan Health Center Operations Director

Samaritan Health Center is a faith-based clinic that has served our neighbors in Durham and the surrounding communities since 2009. Our vision is to be a leader in providing compassionate, comprehensive, and affordable health care, with excellence, to the underserved in our community. The Operations Director provides administrative and technical leadership across multiple sectors of the organization.

Responsible For:

1. Staff Management

- a. Ensuring administrative/patient services team is collaboratively scheduled and supported, including time off requests and annual reviews
- b. Maintaining and (as necessary) developing clinic protocols for smooth clinic operations
- c. Coordinating with volunteer providers and the clinical operations committee for credentialing, privileging, and malpractice requirements
- d. Serving as administrative manager for Tuesday evening clinics each week
- e. Troubleshooting technical needs, supply requests, Epic support, etc.

2. Volunteer Management

- a. Review new volunteer applications; coordinate with Executive Director & Medical Director for appropriate follow up
- b. Ensure volunteers are welcomed with supplies and workspace for clinic shifts; receive and transmit any feedback to the Executive and Medical Directors
- c. Assist qualified volunteers with Epic setup and training
- d. Maintain volunteer database and scheduling tool, ensuring that shifts are filled and volunteers receive timely reminders

3. Project Management

- a. Lead contact for IT vendors
- b. Lead facility contact – address any building/equipment repair needs and plan for ongoing maintenance
- c. Weekly mail and deposit processing
- d. Support & coordinate donor outreach as necessary per Executive Director/Board

4. Patient Services Management

- a. Collaborate with Patient Navigator to ensure patients are registered promptly, correctly, and compassionately
- b. Ensure patient resource lists are fully up to date for clinic providers and staff
- c. Occasional interpreting for provider appointments

d. Collaborate with Executive Director and Medical Director to ensure Samaritan Health Center materials and services are disseminated in the community

5. Clinic Expansion Management

a. Serve as the clinic's administrative point of contact when the Executive Director is on vacation.

b. Collaborate with the Executive Director and responsible volunteers for clinic data collection and analysis.

c. This staff member will be the administrative staff when Samaritan Health Center adds medical clinic hours (i.e. Fridays or Saturdays).

Reports to:

Samaritan Health Center Executive Director.

Salary and Benefits:

This is a full-time position with a salary range of \$45,000-\$50,000 annually, commensurate with education and experience.

For positions above 0.75 FTE, Samaritan Health Center offers enrollment in its QSEHRA.

This position is eligible for three weeks paid time off per calendar year (prorated by start date for any staff hired mid-year). This time includes vacation, sick, and personal days, and is in addition to clinic observed holidays. Samaritan Health Center closes on seven federal holidays annually when they fall on a scheduled clinic day.

Desired Qualifications:

1. Enthusiastic support of the mission and vision of Samaritan Health Center
2. Minimum one year staff management experience
3. A clear commitment to serving with discretion, humility, and compassion
4. Strong Spanish language skills: in person, in writing, and on the phone.
5. Comfortable managing a variety of people and details in changing environments. This is a hands-on position, working with providers, patients and volunteers. Expect interruptions and new situations.
6. Proficiency with computers (Microsoft Word, Excel, PowerPoint).
7. Training in Epic (electronic health record) will be required if not previously completed.
8. Excellent customer relations, teamwork, and communication skills.

To Apply:

Please submit resume and specific letter of interest to jobs@samaritanhealthcenter.org, with "Operations Director" in the subject line of email. No phone calls please.



Samaritan Health Center Director de Operaciones

Samaritan Health Center es una clínica basada en la fe, que ha servido a nuestros vecinos en Durham y las comunidades cercanas desde 2009. Nuestra visión es ser un líder al proveer la atención médica compasiva, completa, y asequible a los de pocos recursos en nuestra comunidad. El/La Director(a) de Operaciones provee el liderazgo administrativo y técnico por múltiples sectores de la organización.

Es Responsable Para:

1. Dirección de Personal
 - a. Asegurar que el equipo de servicios administrativos/pacientes sea programado y apoyado colaborativamente, incluso las peticiones para el tiempo libre y las evaluaciones anuales.
 - b. Mantener y (como sea necesario) desarrollar los protocolos clínicos para el funcionamiento clínico sin complicaciones.
 - c. Coordinar con los proveedores voluntarios y la comisión de operaciones clínicas para las cartas credenciales, privilegiando, y requerimientos de la negligencia médica.
 - d. Servir como director administrativo de las clínicas los martes por la tarde.
 - e. Localización y corrección de fallas técnicas, peticiones de suministros, y apoyo técnico de Epic, etc.
2. Dirección de Voluntarios
 - a. Repaso de aplicaciones de voluntarios nuevos, en coordinación con la Directora Ejecutiva y el Director Médico para seguimiento apropiado.
 - b. Asegurar que les dan la bienvenida a los voluntarios con los suministros y espacio de trabajo para los turnos clínicos. Recibir y transmitir sus opiniones a los Directores Ejecutivos y Médicos.
 - c. Asistir a los voluntarios calificados con el entrenamiento y establecimiento de Epic.
 - d. Mantener un base de datos de voluntarios y una herramienta de programación de sus horarios; asegurar que los turnos sean programados y que los voluntarios reciben recordatorios oportunos.
3. Administración de Proyectos
 - a. Contacto principal de vendedores de TI
 - b. Contacto principal con el gerente de instalaciones acerca de la reparación del edificio/equipo y un plan para el mantenimiento continuo.
 - c. Procesar semanalmente el correo y los depósitos bancarios

- d. Apoyar y coordinar la comunicación con donantes como determina el Director Ejecutivo/la Junta Directiva.
- 4. Administración de Servicios de Pacientes
 - a. Colaborar con Navegante de Pacientes para asegurarse que los pacientes se inscriban puntualmente, correctamente y con compasión.
 - b. Asegurar que las listas de recursos para los pacientes estén completamente actualizadas para los proveedores de clínica y el personal.
 - c. La interpretación a veces durante las citas de proveedores.
 - d. Colaborar con el Director Ejecutivo y el Director Médico para asegurarse que las materias y los servicios de Samaritan Health Center están diseminados en la comunidad.
 - 5. Dirección de Expansión de la Clínica
 - a. Servir como punto de contacto administrativo de la clínica cuando el Director Ejecutivo esté de vacaciones.
 - b. Colaborar con el Director Ejecutivo y los voluntarios responsables para la recopilación y el análisis de datos de la clínica.
 - c. Este personal actuará como el personal administrativo cuando la Clínica Samaritan Health Center agregue horas de citas médicas (es decir, los viernes o sábados).

Se dirige a: El Director Ejecutivo de Samaritan Health Center.

Sueldo y Beneficios: Este es un puesto de tiempo completo con un rango de salario anual de \$45,000-\$50,000, en acorde con la educación y experiencia.

Cualificaciones Deseadas:

- 1. Apoyo entusiasta para la misión y la estrategia o visión de Samaritan Health Center.
- 2. Un mínimo de un año de experiencia con la dirección de personal.
- 3. Un compromiso claro para servir con discreción, humildad y compasión.
- 4. Habilidades fuertes del idioma español; en persona, escrita, y por teléfono.
- 5. Comodidad con la administración de una variedad de personas y detalles en un ambiente de cambio continuo. Esta posición es práctica, trabajando con proveedores, pacientes, y voluntarios. Uno tiene que esperar las interrupciones y nuevas situaciones.
- 6. Competencia con computadoras (Microsoft Word, Excel, PowerPoint).
- 7. La capacitación en Epic (la historia clínica electrónica) será obligatoria si no lo cumplió previamente.
- 8. Habilidades excelentes en relaciones con clientes, trabajo del equipo, y comunicación.

Para solicitar:

Favor de presentar su resumen o currículum vitae Y una carta de expresión de interés específica a jobs@samaritanhealthcenter.org. Favor de escribir “Director de Operaciones” en la línea de asunto de email.