



**Objectif général:** Rassembler toutes les données relatives à la tarification des prestations afin de permettre une tarification correcte et exhaustive des prestations.

*Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).*

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Participer au traitement des documents entrants dans le service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trie les documents entrants et les classe dans le dossier des patients/résidents;</li> <li>• Traite les feuilles de tarification sous supervision de l'employé facturation:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie si elles sont complètes;</li> <li>- Vérifie les codes attribués à tout ce qui est facturé (ex. soins, matériel, suppléments, médicaments);</li> </ul> </li> <li>• Participe à l'encodage des prestations, matériels et des frais divers qui ne sont pas encodés automatiquement;</li> </ul>
- Suivre les évolutions de la nomenclature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les modifications dans la nomenclature qui lui sont communiquées par l'employé facturation et/ou le chef de service;</li> <li>• Met à jour le classement de la nomenclature et transmet les informations aux services;</li> </ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond aux questions simples des patients/résidents et leur fournit des explications sur les factures;</li> <li>• Transmet les informations sur les codes à utiliser et corrige les documents venant des services de consultation;</li> <li>• Trie et classe le courrier du service;</li> <li>• Prend contact avec la mutualité ou l'assurance pour obtenir des renseignements en cas de problèmes liés à la tarification;</li> </ul>



### CRITÈRES

#### Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède des aptitudes administratives;
- Possède une connaissance pratique de la nomenclature des soins de santé;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

#### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

#### Communication

- Fournit des données et des renseignements liés à la tarification à l'employé facturation;
- Echange de l'information avec les mutuelles concernant la tarification des diverses prestations;
- Répond aux questions simples des patients/résidents et leur fournit des explications sur les factures;

#### Résolution de problèmes

- Rassemble des informations nécessaires pour l'encodage et la tarification et résout des problèmes simples liés à la tarification;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes plus complexes;

#### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Se charge de l'encodage complet des données liées à la tarification suivant les directives du service et sous la supervision de l'employé facturation;

#### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;