

**Algemeen doel:** Het instaan voor het beheer en de behandeling van de onbetaalde schuldvorderingen om een maximum aan onbetaalde schuldvorderingen te innen.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Behandelen van de onbetaalde schuldvorderingen

- Maakt de lijst op van de onbetaalde schuldvorderingen en verstuurt de herinneringsbrieven naar de patiënten/bewoners, de mutualiteiten, de verzekeringsmaatschappijen of OCMW's en doet de administratieve opvolging;
- Stuurt de lijst met onbetaalde schuldvorderingen naar de sociale dienst en informeert de artsen in voorkomend geval;
- Volgt de onbetaalde schuldvorderingen op en beslist, eventueel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, beroep te doen op een advocaat of een incasso bureau;
- Corrigeert onjuiste facturen (bv. zoekt de adressen op van teruggezonden post met onbekend adres) of annuleert ze na akkoord van de betrokken arts en voert de corresponderende boekingen uit;
- Voert opzoeken uit om de bankverrichtingen zonder referentie toe te wijzen;
- Baseert zich op de richtlijnen van de directie om, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de Sociale Dienst, aan de patiënt/bewoner een spreiding van betaling voor te stellen en verzekert er de opvolging van;
- Verzamelt de nodige informatie om de betaling van de honoraria van de deurwaarders te verzekeren;
- Klasseert en archiveert alle documenten.

- Contact opnemen met de betrokken partijen

- Neemt i.f.v. de behoeften contact op met verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers (in geval van een arbeidsongeval) of OCMW's om de facturen te bespreken, rekening houdend met de situatie van de patiënten/bewoners;
- Bereidt het klachtendossier voor dat alle beschikbare informatie bevat (zoals facturen, brieven, samenvatting van de situatie).

- Beantwoorden van vragen van de patiënten/bewoners en hun familie, de beheerders van goederen en de schuldbemiddelaars

- Verzendt duplicaten van facturen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit rekenkundig inzicht;
- Heeft kennis van de betalingsvoorwaarden eigen aan de instelling;
- Bezit inzicht in de rol van de interne en externe instanties;
- Heeft een algemene kennis van de facturatieprocedure;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Zoekt een compromis met de patiënten/bewoners i.v.m. de spreiding van betalingen;
- Wint informatie in bij interne en externe diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en hun naasten, de goederenbeheerders, de schuldbemiddelaars en anderen.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Verstrekt correcte informatie op praktische vragen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.