

Algemeen doel: Het verzamelen, controleren en verbeteren van gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren.

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 binnenkomende documenten op de dienst

- Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van de patiënten/bewoners;
- Codeert de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven;
- Controleert de toegekende codes van alle gefactureerde gegevens (bv. zorgverlening, materiaal, geneesmiddelen, supplementen);
- Overlegt regelmatig met de zorgverleners en de apotheek om er zich van te verzekeren dat de input volledig is en overeenkomt met de geleverde diensten;
- Komt uitzonderlijk tussen in facturatie bestanden om vergissingen te corrigeren of om aanvullende gegevens in te voeren;
- Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en de tussenkomst in de kosten vanwege hun mutualiteit op te lossen.

- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur

- Werkt samen met de centrale administratie en de zorgverleners aan de wijzigingen in de nomenclatuur of aan de toepassing van nieuwe technieken om de nodige aanpassingen te kunnen uitvoeren, zowel op het vlak van de registratie als van de tarificatie.

- Andere activiteiten

- Spoort problemen i.v.m. de input van gegevens, conversies en facturen op, analyseert ze en rapporteert erover om ze te verhelpen;
- Codeert diverse statistische gegevens en/of registreert ze;
- Berekent een raming van de kosten ("bestek") voor de patiënten/bewoners die dit wensen en deelt ze hen mee na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Neemt contact op met de mutualiteiten om problemen i.v.m. de tarificatie op te lossen of om informatie te vragen.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de zorgverleners en/of de apotheek betreffende de diverse te factureren elementen en de wijzigingen/vernieuwingen op het gebied van facturatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en tussenkomst in de kosten van de hun mutualiteit op te lossen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie of neemt contact op met de betrokken persoon/dienst indien gegevens ontbreken;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.