

Algemeen doel: Het verzamelen van alle gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie van prestaties 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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Deelnemen aan de behandeling van de binnenkomende documenten op de dienst
- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur
- Andere activiteiten | <ul style="list-style-type: none">• Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van patiënten/bewoners;• Behandelt de prestatiebalden onder toezicht van de bediende facturatie:<ul style="list-style-type: none">- Kijkt na of ze volledig zijn;- Kijkt de toegekende codes na voor alle gefactureerde diensten (bv. zorgverlening, materiaal, supplementen, geneesmiddelen);• Neemt deel aan het coderen van de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven.
• Past de wijzigingen in de nomenclatuur, die doorgegeven worden door de bediende facturatie of het diensthoofd, toe;• Houdt het klassement over de nomenclatuur actueel en geeft de nodige wijzigingen door aan de verschillende diensten.
• Beantwoordt eenvoudige vragen van de patiënten/bewoners en geeft informatie over hun facturen;• Geeft informatie over de te gebruiken codes en verbetert documenten van de consultatiediensten;• Sorteert en klasseert de post van de eigen dienst;• Neemt contact op met de mutualiteit of de verzekering om informatie te vragen bij problemen i.v.m. de tarificatie. |
|---|--|

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een praktische kennis van de nomenclatuur van gezondheidszorg;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezorgt de bediende facturatie de nodige gegevens voor de tarificatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Beantwoordt eenvoudige vragen van de patiënten/bewoners en geeft hen de nodige informatie over de facturen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie nodig voor het coderen en lost eenvoudige problemen met tarificatieverwerkingen zelf op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexe problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de bediende facturatie.

Omgevingsfactoren

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