



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

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



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;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**