



Objectif général: Soutenir le chef du service facturation afin d'optimiser la facturation de tous les soins et prestations dispensés aux patients/résidents dans le respect des règles légales, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le chef du service facturation et le remplacer provisoirement le cas échéant.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service tarification/facturation sous l'autorité du responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">• Etablit, sous la supervision du responsable hiérarchique, la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de missions, maladie) pour permettre la continuité du service;• Conseille, selon les procédures existantes, le responsable hiérarchique au sujet de la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement);• Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;• Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et de problèmes éventuels;
- Soutenir le responsable hiérarchique dans l'interprétation et le traitement des modifications/nouveautés apportées à la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none">• Assure, en l'absence du chef de service, le bon fonctionnement du service facturation;• Etudie toutes les nouveautés et/ou modifications apportées aux dispositions légales et examine les implications de ces nouveautés au niveau de la tarification;• Prend contact, après concertation avec le responsable hiérarchique, avec les mutualités et l'Inami pour obtenir des indications et des renseignements sur l'interprétation des textes réglementaires;• Transmet l'information aux collaborateurs du service, au service informatique et à la comptabilité ainsi qu'aux médecins et paramédicaux dans l'institution;• S'assure que les formulaires de facturation validés et adaptés par le chef de service soient bien transmis aux médecins, aux paramédicaux et éventuellement à l'accueil ou aux services de consultation;
- Contrôler le respect des règles de facturation et résoudre les problèmes y afférant, en concertation avec le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">• S'assure avec le responsable hiérarchique de la constitution correcte à temps des dossiers de facturation;• S'assure que les factures reprennent correctement les différentes rubriques prévues (N° de registration INAMI, durée du séjour, honoraires/prestations, médicaments et frais divers) et correspondent à la réalité;• Soutient le responsable hiérarchique dans l'analyse et la correction des erreurs détectées par le système dans les bandes magnétiques à envoyer régulièrement à l'Inami;• Soutient le responsable hiérarchique dans le traitement des factures rejetées par l'Inami, les mutuelles ou les compagnies d'assurance;
- Régler les problèmes rencontrés par les patients/résidents	<ul style="list-style-type: none">• Examine avec le responsable hiérarchique le motif de la plainte, étudie le dossier et interroge les différentes parties concernées afin de vérifier le bien-fondé des frais facturés;• Répond aux patients/résidents de manière claire, précise et complète;• Etablit éventuellement un dossier de traitement des plaintes;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances en tarification de tous les composants d'une facture;
- Possède des connaissances en législation relative aux soins de santé;
- Possède une connaissance approfondie de la nomenclature des soins de santé et des règles relatives à l'hospitalisation;
- Possède une bonne maîtrise de la facturation globale;
- Possède un esprit mathématique;
- Expertise dans les missions déléguées;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;

- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Echange en concertation avec le responsable hiérarchique des informations avec les mutualités concernant les factures et les problèmes avec les supports de données;
- Fournit, après concertation avec le responsable hiérarchique, des données et des renseignements aux services externes et/ou aux patients/résidents;
- Fournit les factures à l'attention du service comptabilité;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le service du personnel;
- Analyse les erreurs signalées et adapte les factures si nécessaire;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

Responsabilité

- Effectue les tâches de manière autonome suivant les directives de la hiérarchie et dans le cadre légal;
- Veille à ce que les factures soient établies correctement et dans les délais;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice 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.**