



Objectif général: Gérer le service tarification et facturation afin d'optimiser la facturation de tous les soins et prestations dispensés aux patients/résidents dans le respect des règles légales.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;• Motive les collaborateurs dans l'exécution de leurs tâches;
- Interpréter et traiter les modifications/nouveautés apportées à la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none">• Etudie toutes les nouveautés et/ou modifications apportées aux dispositions légales relatives aux soins de santé, les lois, AR et circulaires;• Examine les implications de ces nouveautés au niveau de la tarification;• Prend contact 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 pour qu'ils adaptent les procédures de tarification;• Valide l'adaptation des formulaires de facturation et s'assure qu'ils sont bien transmis aux médecins, aux paramédicaux et éventuellement à l'accueil et aux services de consultation;• Transmet les modifications de tarification aux médecins et aux paramédicaux de l'institution et les conseille sur les soins et matériels les plus intéressants du point de vue remboursement;
- Contrôler le respect des règles de facturation et résoudre les problèmes y afférant	<ul style="list-style-type: none">• S'assure de la constitution correcte et 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;• Analyse et corrige les erreurs détectées par le système dans les bandes magnétiques à envoyer régulièrement à l'Inami;• Traite les 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 le motif de la plainte, étudie le dossier, interroge les différentes parties concernées afin de vérifier le bien-fondé des frais facturés;• Fait corriger la facture s'il y a lieu;• Répond aux patients/résidents de manière claire, précise et complète;• Etablit éventuellement un dossier de traitement des plaintes;
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none">• Fournit à la direction des statistiques sur les services facturés;• Fournit les statistiques mensuelles demandées par le Service Public Fédéral Santé Publique;



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;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- 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;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;

- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

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 des informations avec les mutualités concernant les factures et les problèmes avec les supports de données;
- Fournit 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 du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et 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 selon les directives du conseil d'administration 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.**