



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.

ACTIVITEITEN

- Deelnemen aan de behandeling van de binnenkomende documenten op de dienst

- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur

- Andere activiteiten

TAKEN

- Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van patiënten/bewoners;
- Behandelt de prestatiebalden onder toezicht van de bediende facturatie:
 - 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.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.