

**Algemeen doel:** Het verzamelen, controleren en verbeteren van gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren.

## ACTIVITEITEN

- Behandelen 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 de patiënten/bewoners;
  - Codeert de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven;
  - Controleert de toegekende codes van alle gefactureerde gegevens (bv. zorgverlening, materiaal, geneesmiddelen, supplementen);
  - Overlegt regelmatig met de zorgverleners en de apotheek om er zich van te verzekeren dat de input volledig is en overeenkomt met de geleverde diensten;
  - Komt uitzonderlijk tussen in facturatie bestanden om vergissingen te corrigeren of om aanvullende gegevens in te voeren;
  - Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en de tussenkomst in de kosten vanwege hun mutualiteit op te lossen.
- Werkt samen met de centrale administratie en de zorgverleners aan de wijzigingen in de nomenclatuur of aan de toepassing van nieuwe technieken om de nodige aanpassingen te kunnen uitvoeren, zowel op het vlak van de registratie als van de tarificatie.
- Spoort problemen i.v.m. de input van gegevens, conversies en facturen op, analyseert ze en rapporteert erover om ze te verhelpen;
  - Codeert diverse statistische gegevens en/of registreert ze;
  - Berekent een raming van de kosten ("bestek") voor de patiënten/bewoners die dit wensen en deelt ze hen mee na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke;
  - Neemt contact op met de mutualiteiten om problemen i.v.m. de tarificatie op te lossen of om informatie te vragen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Wisselt informatie uit met de zorgverleners en/of de apotheek betreffende de diverse te factureren elementen en de wijzigingen/vernieuwingen op het gebied van facturatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en tussenkomst in de kosten van de hun mutualiteit op te lossen.

### Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie of neemt contact op met de betrokken persoon/dienst indien gegevens ontbreken;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn.

### 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<sup>o</sup> 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.