

**Algemeen doel:** Het instaan voor het beheer en de behandeling van de onbetaalde schuldvorderingen om een maximum aan onbetaalde schuldvorderingen te innen.

## ACTIVITEITEN

- Behandelen van de onbetaalde schuldvorderingen

- Contact opnemen met de betrokken partijen

- Beantwoorden van vragen van de patiënten/bewoners en hun familie, de beheerders van goederen en de schuldbemiddelaars

## TAKEN

- Maakt de lijst op van de onbetaalde schuldvorderingen en verstuurt de herinneringsbrieven naar de patiënten/bewoners, de mutualiteiten, de verzekeringsmaatschappijen of OCMW's en doet de administratieve opvolging;
  - Stuurt de lijst met onbetaalde schuldvorderingen naar de sociale dienst en informeert de artsen in voorkomend geval;
  - Volgt de onbetaalde schuldvorderingen op en beslist, eventueel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, beroep te doen op een advocaat of een incasso bureau;
  - Corrigeert onjuiste facturen (bv. zoekt de adressen op van teruggezonden post met onbekend adres) of annuleert ze na akkoord van de betrokken arts en voert de corresponderende boekingen uit;
  - Voert opzoeken uit om de bankverrichtingen zonder referentie toe te wijzen;
  - Baseert zich op de richtlijnen van de directie om, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de Sociale Dienst, aan de patiënt/bewoner een spreiding van betaling voor te stellen en verzekert er de opvolging van;
  - Verzamelt de nodige informatie om de betaling van de honoraria van de deurwaarders te verzekeren;
  - Klasseert en archiveert alle documenten.
- 
- Neemt i.f.v. de behoeften contact op met verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers (in geval van een arbeidsongeval) of OCMW's om de facturen te bespreken, rekening houdend met de situatie van de patiënten/bewoners;
  - Bereidt het klachtendossier voor dat alle beschikbare informatie bevat (zoals facturen, brieven, samenvatting van de situatie).
- 
- Verzendt duplicaten van facturen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit rekenkundig inzicht;
- Heeft kennis van de betalingsvoorwaarden eigen aan de instelling;
- Bezit inzicht in de rol van de interne en externe instanties;
- Heeft een algemene kennis van de facturatieprocedure;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Zoekt een compromis met de patiënten/bewoners i.v.m. de spreiding van betalingen;
- Wint informatie in bij interne en externe diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en hun naasten, de goederenbeheerders, de schuldbemiddelaars en anderen.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Verstrekt correcte informatie op praktische vragen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen 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° 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.