

**Algemeen doel:** Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke facturatie teneinde de facturatie van alle aan de patiënten/bewoners verleende zorgen en diensten te optimaliseren mits in acht neming van de wettelijke regels, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de administratieve dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke bij de interpretatie en behandeling van wijzigingen in de wetgeving

- Controleren van het naleven van de facturatieregelgeving en oplossen van de problemen die eruit voortvloeien, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke

- Oplossen van de problemen die zich voordoen bij de patiënten/bewoners

## TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.

- Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de Dienst Facturatie;
- Bestudeert alle vernieuwingen en/of wijzigingen aangebracht in de wetgeving en onderzoekt de gevolgen van deze vernieuwingen op de tarificatie;
- Neemt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, contact op met de mutualiteiten en het RIZIV om aanwijzingen en inlichtingen te verkrijgen over de interpretatie van teksten m.b.t. de reglementering;
- Maakt de informatie over aan de medewerkers van de dienst, aan de dienst informatica en aan de boekhouding alsook aan de artsen en de paramedici in de instelling;
- Verzekert zich ervan dat de door de dienstverantwoordelijke gevalideerde en aangepaste facturatieformulieren goed worden overgemaakt aan de artsen, de paramedici en eventueel aan het onthaal of aan de consultatiediensten.

- Zorgt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke voor een tijdige en correcte samenstelling van de facturatedossiers;
- Verzekert zich ervan dat de rekeningen op een correcte wijze de verschillende voorziene rubrieken bevatten (correcte RIZIV registratienummers, duur van het verblijf, honoraria/prestaties, geneesmiddelen en diverse kosten) en overeenstemmen met de realiteit;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de analyse en correctie van fouten die door het systeem ontdekt worden in de magnetische banden die regelmatig aan het RIZIV worden opgestuurd;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de behandeling van rekeningen die verworpen werden door het RIZIV, de mutualiteiten of de verzekeringsmaatschappijen.

- Onderzoekt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke het motief voor de klacht, bestudeert het dossier en ondervraagt de verschillende betrokkenen teneinde de gegrondheid van de aangerekende kosten na te gaan;
- Geeft de patiënten/bewoners op een duidelijke, precieze en volledige manier antwoord;
- Stelt desgevallend een dossier samen van de klachtenbehandeling.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van de tarifiëring van alle componenten van de factuur;
- Heeft kennis van de wetgeving m.b.t. de gezondheidszorg;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Heeft inzicht in de globale facturatie;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Wisselt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, informatie uit met de mutualiteiten omtrent facturen en problemen met gegevensdragers;
- Verstrekt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, gegevens en inlichtingen aan de externe diensten en/of de patiënten/bewoners;
- Verstrekt toelichtingen bij facturen aan de dienst boekhouding.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Analyseert gemelde vergissingen en past de facturen aan indien nodig;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen het wettelijk kader;
- Draagt er samen met de hiërarchisch verantwoordelijke zorg voor dat facturen correct en tijdig zijn opgesteld.

### 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<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.