

FUNCTIEBESCHRIJVING: EXPERT MASTERDATA EN TARIFICATIE ZIEKENHUISAPOTHEEK

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: verantwoordelijke administratief beheer apotheek, ziekenhuisapotheker

DOEL FUNCTIE

Een algemene ondersteuning bieden voor alle afdelingen binnen de dienst Facturatie Apotheek ten einde een correcte, volledige en tijdige facturatie te garanderen.

Het onderhouden van masterdata apotheekartikelen, het ondersteunen en continu opvolgen van de apotheek verrichtingen en tarificatie, en het verzekeren van een correcte en tijdige facturatie om het goed functioneren van de dienst te garanderen en continu te optimaliseren. Bijdragen aan het efficiënt beheren van het ziekenhuisbudget door het opstellen van financiële analyses.

TAKEN

RESULTAATSGBIED 1: ONDERHOUD MASTERDATA APOTHEEKARTIKELEN

DEELTAAK 1: aanmaken en onderhouden van de masterdata geneesmiddelen, materialen en implantaten : parameters voor aankoop en tarificatie volgens geldende regelgeving aanpassen in onze software pakketten. Wijzigingen in de wetgeving rond implantaten en materialen bestuderen en interpreteren.

DEELTAAK 2: testen van nieuwe patches en revisies van het apotheekpakket: artikelbeheer, registratie en facturatie.

DEELTAAK 3: vragen vanuit apotheek mbt registratie en tarificatie analyseren en vertalen naar softwareleverancier apotheekpakket

DEELTAAK 4: communicatie belangrijke wijzigingen aan apothekers, artsen en de diensten tarificatie, informatica beleidsinfo en boekhouding.

DEELTAAK 5: opvolgen, vervolledigen en corrigeren van tarificatie- en facturatiegegevens voor de geneesmiddelen, implantaten en materialen. Bij ontbrekende informatie, contact opnemen met de verschillende stakeholders.

RESULTAATSGBIED 2: EEN KWALITATIEVE ONDERSTEUNING BIEDEN VOOR ELK DEPARTEMENT BINNEN APOTHEEK FACTURATIE.

DEELTAAK 1: kennis mbt RIZIV-wetgeving, nomenclatuur, magneetbandinstructies en functionaliteiten OAZIS en HIX maximaal (onder)houden.

DEELTAAK 2 : Ontbrekende informatie opvragen, door contact op te nemen met de verschillende stakeholders (artsen, apotheek, verpleging, mutualiteiten, leveranciers,...).

DEELTAAK 3: Vragen vanuit de business vertalen naar de interne ICT specialist op basis van de doorgronde kennis van het apotheek- en facturatiepakket en de regelgeving.

DEELTAAK 4: Opvolgen, uitvoeren en/of analyseren van een (nieuw) proces in overleg met verantwoordelijke.

RESULTAATSGBIED 3 ONDERSTEUNEN IN CONTINUE PROCESVERBETERINGEN

DEELTAAK 1: Frequent voorkomende problemen en fouten binnen het departement apotheek facturatie in kaart brengen en melden aan de verantwoordelijke ziekenhuisapotheker, zodat continue procesverbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

DEELTAAK 2 : Goede communicatie met interne en externe partners en documentatiebeheer omtrent gemaakte vaststellingen zodat onnodig rework vermeden wordt.

DEELTAAK 3: Testen in acceptatie omgeving om oplossingen te creëren.

DEELTAAK 4: Actieve deelname aan de teammeetings waar algemene werkwijzen en problemen besproken worden.

RESULTAATSGBIED 4: EEN KWALITATIEVE EN TIJDIGE AFHANDELING VAN DE VRAGEN/KLACHTEN VAN ALLE STAKEHOLDERS

DEELTAAK 1: Contacten onderhouden tussen de verschillende stakeholders (artsen, apotheek, mutualiteiten, RIZIV, verplegend personeel) om tot een consensus te komen.

DEELTAAK 2: Algemene en/of individuele probleemmeldingen zo snel mogelijk behandelen en/of analyseren en de gepaste actie ondernemen, bijv. melden aan softwareleverancier, zelf analyseren en/of opmaken melding en/of change request, (tijdelijke) workaround zoeken, handleiding opstellen

RESULTAATSGBIED 5: DE-RISKEN VAN DE ORGANISATIE

DEELTAAK 1: Kennisverlies tot een minimum herleiden: zorgen voor een actieve back-up van je taken zodat zowel de individuele en groeps kennis als de individuele en groepswerking en de samenwerking met de andere diensten gegarandeerd blijft.

DEELTAAK 2: Onderhouden en actualiseren van de vereiste kennis (interne en externe vormingen, interne en externe communicatie, ...).

DEELTAAK 3: Tijdelijk overnemen van taken van collega's in samenspraak met verantwoordelijke ziekenhuisapotheker.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: Bachelor

BIJKOMENDE VEREISTEN:

DIPLOMA: niet van toepassing

ATTESTEN: niet van toepassing

RIJBEWIJS: niet van toepassing

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Administratieve en organisatorische vaardigheden
- Vlot gebruik courante softwarepakketten

- Kennis en toepassing van de wetgeving op patiëntenrechten en het beroepsgeheim
- Inzicht in werking apotheek (inwerkperiode 3 tot maanden)

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Stressbestendigheid
- Communicatief
- Oplossingsgericht
- Nauwgezetheid