

FUNCTIEBESCHRIJVING:

ANALIST FACTURATIE

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan de verantwoordelijke Datalijnmanagement - beheer mutualiteiten.

DOEL FUNCTIE

In overleg met de verantwoordelijke Datalijnmanagement – beheer mutualiteiten werk je aan het verbeteren en waarborgen van de kwaliteit van de facturatieprocessen en zorg je voor de ondersteuning van het team Datalijnmanagement – beheer mutualiteiten.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

Resultaatsgebied 1: Optimalisatie van de drie kernonderdelen van het facturatieproces: registratie, facturatie en correcties.

Deeltaak 1: *Continue optimalisatie-oefening met betrekking tot Registratie (analyse en onderhoud van XDE, registratiekoppelingen en parameters, registratiemethoden, ...).*

Deeltaak 2: *Continue optimalisatie-oefening met betrekking tot Facturatie (analyse foutenlijsten productie, onderhoud foutcodes en parameters, best practises, SSRS,...).*

Deeltaak 3: *Continue optimalisatie-oefening met betrekking tot Correcties (analyse afrekeningsbestanden, communicatie met mutualiteiten, best practises, ...).*

Resultaatsgebied 2: Ondersteunen van de uitvoerende taken binnen het facturatieproces: Registreren, factureren, parametriseren en corrigeren.

Deeltaak 1: *Registreren: fungeren als tweedelijns aanspreekingspunt m.b.t. registratiepakket XDE en andere registratiekoppelingen.*

Deeltaak 2: *Factureren: Ondersteunen van team productie bij de implementatie/interpretatie van de wetgeving en bij het oplossen van de foutenlijsten.*

Deeltaak 3: *Parametriseren: Ondersteunen van en in samenwerking met de datamanager de parametrisatie in Oazis onderhouden.*

Deeltaak 4: *Corrigeren: Ondersteunen van team correcties bij de implementatie/interpretatie van de wetgeving.*

Resultaatsgebied 3: Ondersteunen van Facturatie gerelateerde topics, in samenwerking met de direct reports van Facturatie.

Deeltaak 1: Ondersteunen van de verantwoordelijke DLM – beheer mutualiteiten in de wederkerende rapportering en werkplanningen om de continuïteit te garanderen.

Deeltaak 2: Ondersteunen van de verantwoordelijke DLM – beheer mutualiteiten in de opvolging en implementatie van de wetgeving.

Deeltaak 3: Fungeren als tweedelijns aanspreekingspunt voor allerlei facturatie gerelateerde problemen. Dit vanuit een brede team overschrijdende kennis van het front-to-end proces van facturatie.

Deeltaak 4: Ondersteunen van de stafmedewerker Facturatie in facturatiegerelateerde projecten.

Resultaatsgebied 4: De-risken van de organisatie

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

Deeltaak 2: Kwalitatieve ondersteuning bieden voor de overige afdelingen binnen het departement facturatie.

Deeltaak 3: Onderhouden en actualiseren van de vereiste kennis (interne en externe vormingen, interne en externe communicatie, ...).

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: NVT

Bijkomende vereisten:

Diploma: diploma MASTER

Attesten: NVT

Rijbewijs: NVT

Kennis en vaardigheden

Grondige kennis Microsoft Office toepassingen Word, Excel en Outlook.

Kennis van SAP, M2M, Printview, en Oasis.

Kennis van ziekenhuisfacturatie, RIZIV wetgeving, nomenclatuur.

Perfekte kennis Nederlandse spelling.

Competenties

Kerncompetenties

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

Functie-specifieke competenties

- Nauwkeurig, stipt en gestructureerd.
- Oplossings- en resultaatgericht.
- Communicatief.
- Zelfstandig.
- Proactief.