

**Het Psychiatrisch Centrum Sint-Amandus zoekt
administratief medewerker facturatie (m/v)**

Het Psychiatrisch Centrum Sint-Amandus telt 459 ziekenhuisbedden/plaatsen en 120 PVT-bedden en is partner in het Netwerk Geestelijke Gezondheidszorg Noord West-Vlaanderen.

Je versterkt het huidig team van 13 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de verwerking van de patiëntenbewegingen, tarificatie/facturatie, medisch secretariaat en onthaal voor het psychiatrisch ziekenhuis, het psychiatrisch verzorgingstehuis (PVT), de mobiele behandelteams en beschut wonen.

Jouw opdracht

Na een interne intensieve opleiding (van min. 6 tot max. 12 maanden), kan je doorgroeien naar **verantwoordelijke voor de volledige patiënten- en bewonersfacturatie en de facturatie naar mutualiteiten.**

Je vervult o.a. onderstaande taken en opdrachten:

- Je doet **input van aan- en afwezigheden** van patiënten en bewoners, **medisch technische prestaties** en diverse **kosten**.
- Je factureert elke maand tijdig aan de patiënten/bewoners en doet het nodige voor een **correcte facturatie** naar de mutualiteiten.
- Je verzorgt een **tijdige en correcte informatiedoorstroming** naar de dienst boekhouding.
- Je **ondersteunt andere diensten** bij het aanleveren van data die nodig zijn voor jouw facturatie.
- Je **controleert** of **alle info tijdig binnenkomt** en onderneemt actie wanneer dat niet het geval is.
- Waar nodig **geef je opleiding of werk je nieuwe tools uit** om dit te faciliteren.
- Je werkt in het **elektronisch patiëntendossier** voor een correcte facturatie of als **back-up** voor je collega's.
- Je zorgt dat **de facturatiegegevens** van de patiënten en bewoners **up to date** blijven.
- Je **ondersteunt de dienst maatschappelijk werk** op het vlak van verzekeraarbaarheid, verhoogde tegemoetkoming, maximumfactuur,...
- Je kan de nodige **toelichting** geven aan patiënten, bewoners of derden bij **vragen over een factuur**.
- Je voert de **nodige rechtzettingen** uit in een **factuur** naar de patiënten/bewoners, mutualiteiten en de boekhouding.
- Je verzorgt mee de **permanentie van de loketfunctie** van de dienst.

Jouw profiel

- Je volgde **bij voorkeur een medisch-administratieve opleiding** en hebt affiniteit met boekhouding.
- Je hebt **relevante ervaring met ziekenhuisfacturatie en/of nomenclatuur**; dit vanuit een **tarificatie dienst** binnen een mutualiteit of door ervaring uit een **medisch secretariaat** (in combinatie met ervaring en/of sterke interesse in facturatie, boekhouding, ...).

- Je bent **analytisch**, werkt **nauwkeurig** en bent **cijfermatig aangelegd**.
- Je beschikt over **sterke informaticavaardigheden**: Excel gevorderd en basiskennis Office - toepassingen.
- Ervaring met **WISH** (facturatiesoftware) of **Obasi** (EPD) is een sterke troef.
- Je hebt een sterk **verantwoordelijkheidsgevoel en eigenaarschap**.
- Je hebt oog voor **administratieve vereenvoudiging, automatisatie en kwaliteitszorg**.
- Je hebt affiniteit met de doelgroep van psychiatrisch patiënten en bewoners.
- Je bent **discreet** en steeds bereid om bij te leren.
- Je kan **zelfstandig werken** en bent **flexibel** met het oog op continuïteit van dienstverlening.
- Je bent een positief-constructief persoon die zich kan vinden in onze centrale, christelijk geïnspireerde waarden.

Ons aanbod

- Een boeiende en uitdagende functie in een mensgerichte werkomgeving met een duidelijke maatschappelijke relevantie.
- Een voltijdse tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Verloning volgens de sectorale IFIC barema's en extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering,...).
- Een uitgewerkt inscholingspakket.
- Een vlot bereikbare werkplek in een groene omgeving.
- Indiensttreding van zodra mogelijk.

Interesse?

Stuur uw sollicitatiebrief en CV **vóór 04/03/2019** met vermelding van (**ref: mdw facturatie**) t.a.v. Brecht Vandeputte, HR Medewerker, naar PC Sint-Amandus, Reigerlostraat 10, 8730 Beernem (050 79 95 54) of per e-mail naar amandus.solliciteren@fracarita.org.

Voor vragen of informatie over de vacature kan je terecht bij **Bram Verheye, Administratief directeur** (050/79 95 06; dect.: 1060) of **Dieter Lemmens, Diensthoofd patiënten- en medisch secretariaat en onthaal** (050/81 97 00, dect.: 1015).

Voor meer info over ons behandelaanbod surf je naar www.amandus.be.