

# Samen zorgen voor een fijne dag

inovum

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

## Zorgadministrateur

### Doel:

Het verrichten van administratieve werkzaamheden en het daarbij onderhouden van contacten ten behoeve van afstemming, gegevensuitwisseling en informatieoverdracht en het fungeren als deskundige vanuit de cliëntenadministratie met als doel het realiseren van een inzichtelijke en accurate administratie en het bieden van ondersteuning aan in- en externen. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

### Werkzaamheden:

#### Verzorgen van administratie:

- Je verzamelt, controleert en verwerkt gegevens en documenten met betrekking tot de cliëntenadministratie.
- Je houdt de administratie actueel en voert mutaties door, zoals het controleren van gegevens op volledigheid en juistheid.
- Je draagt zorg voor het maandelijks verwerken van declaraties.
- Je signaleert afwijkende en/of ontbrekende gegevens en vraagt ontbrekende gegevens op en/of vraagt afwijkende gegevens na.
- Je coördineert en bewaakt afhandelingstermijnen van vragen, (verlopen) indicaties en onderhoudt daarover in- en externe contacten.
- Je stelt (periodieke) overzichten en/of rapportages op ten behoeve van de eigen organisatie en externe instanties.

#### Afstemming en informatieoverdracht:

- Je fungeert als aanspreekpunt voor de cliëntenadministratie en onderhoudt hiertoe contacten met in- en externe personen en instanties.
- Je fungeert als deskundige op het gebied van cliëntenadministratie en verstrekt algemene informatie en instructies en geeft functionele aanwijzingen aan je collega's van de afdeling.
- Je onderhoudt contacten met het zorgkantoor, verzekeraars, gemeenten en andere instanties over de administratieve afhandeling van indicaties en verwerkt wijzigingen in werkwijzen en processen.



### Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis op hbo-niveau



### Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de Teamleider KCC.



- Je verstrekt praktische informatie aan en beantwoordt telefonisch, per mail of via andere kanalen, praktische en inhoudelijke vragen van betrokkenen, zoals collega's, cliënten, verwanten, wettelijk vertegenwoordigers en/of instanties.
- Je bewaakt hierbij gemaakte afspraken en termijnen.

#### Kwaliteit:

- Je geeft aanwijzingen en instructies aan zorgmedewerkers over de juiste manier van elektronische registratie.
- Je verstrekt periodieke managementrapportages over de zorgproductie.
- Je leidt (deel)projecten binnen het eigen aandachtsgebied of neemt deel aan grootschalige projecten.

#### Functie-eisen

- Je hebt kennis van administratie op hbo-niveau aangevuld met ruime ervaring en kennis van administratieve procedures. Kennis van de organisatie, het eigen aandachtsgebied, relevante applicaties en geautomatiseerde systemen en geldende wet- en regelgeving omtrent de zorg, zoals WLZ/WMO/ZvW zijn vereist. Ontwikkelingen in het vakgebied houdt je bij.
- Je verricht je werkzaamheden binnen de kaders van het administratieve organisatiebeleid, waarbij je zelfstandig prioriteiten stelt. Je beschikt over initiatief nemen in het kader van de signaleringsfunctie ten aanzien van ontwikkelingen, bij afwijkingen en bij het leiden van (deel-)projecten. Problemen in de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden los je zelfstandig op en terugval is mogelijk is op de direct leidinggevende.
- Je hebt sociale vaardigheden zoals tact, kunnen luisteren, een dienstverlenende houding en het overbruggen van tegenstellingen zijn nodig de contacten met in- en externen, waarbij onder andere gegevens worden verstrekt en opgevraagd en inhoudelijke vragen worden beantwoord, termijnen worden bewaakt. Daarnaast heb je overtuigingskracht nodig bij het geven van functionele aanwijzingen.
- Er is risico op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het verzorgen van de administratie, het genereren van overzichten en/of rapportages, bij het aanpassen van het registratieproces en bij het hebben van contacten met externe personen en/of instanties. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het correct verwerken van declaraties.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.  
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



- Je beschikt over mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor o.a. het verstrekken van informatie aan betrokkenen, zoals collega's, klanten en/of instanties. Daarnaast heb je schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het opstellen van (periodieke) overzichten en/of rapportages, richtlijnen en protocollen.
- Bewegingsvaardigheid heb je nodig voor het verwerken teksten en cijfers waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid en nauwkeurigheid vereist is.
- Je hebt oplettendheid nodig bij het verrichten van verschillende administratieve werkzaamheden, zoals het controleren en analyseren van gegevens en het opstellen van (periodieke) overzichten en/of rapportages. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door eentonigheid in de werkzaamheden en vanwege afleidende factoren, zoals binnenkomende vragen per telefoon.

#### Overige functie-eisen:

- Geduld en doorzettingsvermogen heb je nodig voor het opvragen van benodigde gegevens ten behoeve van de administratieve verwerking en voor het controleren op naleving van wet- en regelgeving.
- Systematisch en ordelijk werken is van groot belang voor het controleren, verwerken, analyseren van gegevens en voor het opstellen van overzichten en/of rapportages en beleidsnotities.
- Het is van belang dat je integer en betrouwbaar omgaat met de vertrouwelijke gegevens behorende tot de cliëntenadministratie.
- Bij het hebben van in- en externe contacten is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

#### Inconveniënten:

- Je kunt fysieke belasting ervaren door het langdurig verrichten van beeldschermwerk met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- Je kunt psychische belasting ervaren door piekbelasting.

*"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."*

