



Heb jij een sterke affiniteit met administratieve taken rondom het zorgtraject van de patiënt? Dan gaan we graag met je in gesprek over de functie van medewerker zorgadministratie!

Maashorst Oogkliniek is een zelfstandig behandelcentrum (ZBC) dat de oogheeskundige zorg binnen ziekenhuis Bernhoven aanbiedt. Oogheeskundige zorg in Maashorst Oogkliniek staat voor kwaliteit en continuïteit. Per 1 december a.s. zijn wij op zoek naar een

Medewerker zorgadministratie 16-24 uur per week

Het streven naar een optimale zorg voor onze patiënten is onmogelijk zonder een uitstekende zorgadministratie.

Dit ga je doen

Je draagt zorg voor de juiste, volledige en tijdige afwikkeling van de gehele zorgadministratie. Dit betekent dat jij je bezighoudt met:

- contractafspraken inrichten in Timeff EMMA;
- adviseren over een juiste, tijdige en volledige registratie;
- signaleren en analyseren van fouten en coördineren van foutenlijsten;
- declareren naar zorgkantoren en zorgverzekeraars;
- behandelen afkeur van declaraties;
- factureren aan onze patiënten;
- bijhouden van wet- en regelgeving en het analyseren en implementeren hiervan;
- processen optimaliseren en borgen (o.a. registratie aan de bron).

Wat neem je mee?

- Je werkt en denkt op HBO-niveau en hebt bij voorkeur een opleiding op dit niveau afgerond.
- Ruime ervaring met MS Excel, een gedegen kennis van de financiering van de zorg/DBC systematiek en ervaring met Timeff EMMA zijn een pré;
- Kennis van het toepassen van beleidsregels met betrekking tot zorgadministratie is een pré.
- Kennis van de gezondheidszorg en affiniteit met werken in een ZBC.
- Affiniteit met het oplossen van complexe administratieve vraagstukken.
- Affiniteit met zorgregistratie processen en procesmanagement.
- Kennis van wet- en regelgeving m.b.t. medisch specialistische zorg.
- Ervaring met zelfstandig werken aan diverse werklijsten en prioriteringen.

Wij zoeken een proactieve, accurate medewerker die zelfstandig bovengenoemde taken voorbereidt, uitvoert en coördineert. Hierbij rekenen wij op jouw nauwkeurigheid en zelfstandigheid. Dit zien wij terug in een goede organisatie van de eigen werkzaamheden en een sterk gevoel voor zowel kwaliteit- als resultaatgerichtheid. Beschik jij tot slot over goede analytische vaardigheden, kun jij goed hoofd- van bijzaak onderscheiden en met deadlines omgaan, dan ontmoeten wij je graag!

Wat bieden we jou

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar met uitzicht op langdurige samenwerking.
- Salariëring conform functiegroep FWG 45, minimaal € 2.682,00 en maximaal € 3.642,00,- bruto per maand (o.b.v. fulltime 36 uur).
- Reiskostenvergoeding conform CAO Ziekenhuizen. Kom je liever op de fiets? Dan hebben we een goede fietsregeling.
- Wij bieden je ruime gelegenheid tot ontplooiing, verdieping en verbreding, extra scholing en een plek om te groeien!
- Teamuitjes georganiseerd door onze feestcommissie.

Wil jij dit? Laten we kennismaken!

Wil jij graag aan de slag als medewerker zorgadministratie? Stuur dan jouw motivatie en CV aan d.hoefs@maashorst oogkliniek.nl voor 14 oktober a.s.