

Algemene kenmerken

De medewerkers verrichten geen klinische werkzaamheden verbonden aan de patiëntenbehandeling, maar zijn voorwaardenscheppend voor het primaire proces, ondersteunen het management en de directie en verrichten uitvoerende werkzaamheden.

Binnen SBT kennen we de volgende ondersteunende en stafwerkzaamheden:

- balie
- patiëntenregistratie en administratie
- financiële registratie en administratie
- assistent Raad van Bestuur
- automatisering
- personeelszaken

Afhankelijk van de feitelijke werkzaamheden zijn specifieke (vak)kennis en competenties vereist.

Afhankelijk van de rol zijn de specifieke taken en verantwoordelijkheden gespecificeerd.

Doel van de functies

- Het realiseren van de administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van SBT.
- Het uitvoeren en controleren van de patiënten-, productie- en financiële registratie.
- Het zelfstandig verrichten van uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie, registratie en financiële administratie.
- Het beheer en onderhoud van de applicaties en geautomatiseerde systemen binnen SBT (n.v.t. voor balie).

Organisatorische positie

De medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van een daartoe aangewezen leidinggevende.

Taken en verantwoordelijkheden

1.1. Voor alle ondersteunende staffuncties

- Bewaakt de opvolging van activiteiten.
- Signaleert organisatorische en procesmatige knelpunten.
- Formuleert verbetervoorstellen of draagt zorg voor een oplossing.
- Ziet erop toe dat klachten correct worden afgehandeld.
- Stelt op verzoek management- en financiële informatie samen.
- Zorgt voor en bewaakt de informatievoorziening van SBT.
- Stemt werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.
- Neemt deel aan werkoverleggen.
- Archiveren van documenten, bijhouden van specifieke dossiers.

1.2. Balie

- Ontvangt de patiënten en staat patiënten en derden aan de balie te woord en verstrekt, conform geldende protocollen, de benodigde informatie.
- Vraagt de patiënt om de benodigde gegevens, zoals NAW, BSN, tandheeldkundige, medische- en verzekeringsgegevens, controleert deze en slaat de gegevens op in het daartoe bestemde systeem.
- Verstrekt de rekening aan de patiënt, belt patiënten over openstaande nota's en draagt eventueel zorg voor directe betaling en de kasregistratie.
- Verricht administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van intake- en anamneselijsten, maken van etiketten en verwerken van mutaties in NAW- en/of verzekeringsgegevens.
- Werkt in opdracht patiëntendossiers bij.
- Assisteert zo nodig bij de patiëntenregistratie en afspraakplanning.
- Fungeert voor de medewerkers als aanspreekpunt binnen de praktijk.

1.3. Patiënten registratie en administratie

- Verantwoordelijk voor het controleren op volledigheid en juistheid van de patiënten-, productie- en financiële registratie en administratie.
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve taken, zoals het aanvragen, bijhouden en verwerken van machtigingen, het versturen van nota's, oplossen van afwijzingen, controleren van openstaande posten en het versturen van herinneringsnota's.
- Staat patiënten te woord wanneer zij vragen hebben over verzekeringskwesties en nota's.
- Onderhoudt contacten met derden.
- Fungeert voor de medewerkers als aanspreekpunt binnen de praktijk.
- Het beheer en onderhoud van de applicaties en geautomatiseerde systemen binnen SBT.
- Postverwerking en e-mailverwerking.
- Assisteert zo nodig bij de financiële administratie en balie.

1.4. Financiële registratie en administratie

- Verantwoordelijk voor het controleren op volledigheid en juistheid van de patiënten-, productie- en financiële registratie en administratie.
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve taken, zoals facturatie en verwerken van bank- en kasmutaties en facturen.
- Draagt zorg voor declaraties bij zorgverzekeraars, patiënten en zorgkantoren.
- Staat patiënten ter woord wanneer zij vragen hebben over verzekeringskwesties en nota's.
- Onderhoudt contacten met derden.
- Fungeert voor de medewerkers als aanspreekpunt binnen de praktijk.
- Het beheer en onderhoud van de applicaties en geautomatiseerde systemen binnen SBT.
- Verwerkt personeelsgegevens in de personeelsadministratie.

- Verstrekt personeelsgegevens aan derden, bijvoorbeeld de salarisadministratie of pensioenverzekeraar.
- Verzorgt de registratie van werk-, vakantie- en verlofuren.
- Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van Personeel en Organisatie.
- Houdt, indien van toepassing, de tijdregistratie en personeelsadministratie bij en rapporteert daarover.
- Postverwerking en e-mailverwerking.

1.5. Assistent Raad van Bestuur

- Voert het secretariaat van de Raad van Bestuur.
- Voert het secretariaat van de Raad van Toezicht.
- Voert het secretariaat van het managementteam.
- Voert in opdracht van de Raad van Bestuur taken uit in het kader van het personeelsbeleid.
- Contractenbeheer.
- Communicatiebeleid.
- Het onderhouden van in- en externe contacten, zowel schriftelijk als mondeling, die betrekking hebben op bovengenoemde werkzaamheden.
- Het beheren en onderhouden van Intranet, website en nieuwsbrief.
- Houdt dossier en archief van correspondentie en overeenkomsten.

1.6. HRM functionaris

Adviseert en informeert de Raad van Bestuur over het personeelsbeleid en draagt zorg voor een goede uitvoering van het personeelsbeleid op de volgende terreinen:

- arbeidsvoorwaardenbeleid, naleving CAO
- arbeidsovereenkomsten
- HRM regelingenwerving en selectie
- arbobeleid/verzuimbegeleiding
- gevolgen van wijzigingen wet- en regelgeving

Functie eisen

Competenties voor alle ondersteunende staffuncties

- Goede sociale vaardigheden, zoals tact en empathisch vermogen.
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen van de werkzaamheden en het stellen van prioriteiten.
- Flexibiliteit en stressbestendigheid bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk en bij het schakelen tussen werkzaamheden en adhoc inspelen op wijzigingen in planningen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het overdragen van informatie, bij het verzorgen van correspondentie en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.

- Representativiteit.
- Affiniteit met de patiëntencategorieën van de bijzondere tandheelkunde.
- Dienstverlenende en patiëntgerichte instelling.
- Gericht op samenwerken en werken in teamverband.
- Accuratesse voor het op correcte wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Oplettendheid voor het signaleren van onvolkomenheden in de registratie, administratie of documenten.

Baliemedewerker

- MBO 3 werk- en denkniveau verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Enige kennis van tandheelkunde.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen binnen SBT. Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten.

Medewerker patiëntenadministratie

- MBO 3/4 werk- en denkniveau verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Enige kennis van tandheelkunde.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen binnen SBT.
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten.

Financiële administratie

- MBO 4 werk- en denkniveau verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring
- Kennis van en inzicht in financieel administratieve processen.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen binnen SBT.
- Kennis van financiële administratie
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten
- Kennis van kwaliteitssystemen en –instrumenten

Assistent RvB

- assistentie RvB: MBO 4 +/- HBO
- Kennis van office management.
- Kennis van kwaliteitssystemen en –instrumenten

HRM medewerker

- Afgeronde HBO opleiding (richting HRM),
- Enige jaren werkervaring
- Kennis en inzicht in personeelsinformatiesystemen
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Kennis van kwaliteitssystemen

Honorering

Baliemedewerker: inschaling in schaal 6

Patiëntenregistratie: inschaling in schaal 7

Financiële administratie: inschaling in schaal 8

Assistent Raad van Bestuur: inschaling in schaal 8.

HRM medewerker: inschaling in schaal 8/9