



Stichting Voorzieningen voor Verstandelijk en Meervoudig Gehandicapten Zwolle e.o.

We doen het gewoon

Vacature medewerker cliëntadministratie

Stichting Voorzieningen voor Verstandelijk en Meervoudig Gehandicapten Zwolle e.o. biedt dagbesteding, ambulante begeleiding, wonen en logeren aan verstandelijk en meervoudig gehandicapte kinderen, jongeren, jong volwassenen en volwassenen. Wij zijn een kleine, zelfstandige stichting die zeer flexibel is en adequaat inspeelt op de zorgvraag/hulpvraag van onze cliënten afgezet tegen de ontwikkelingen in de maatschappij en in de gezondheidszorg.

“Wij zijn per direct op zoek naar een medewerker cliëntenadministratie (m/v) voor 28-36 uur per week”

Als medewerker cliëntenadministratie verricht je administratieve handelingen die betrekking hebben op de in-, door- en uitstroom van cliënten in het ECD systeem. Je verwerkt mutaties zoals aanvang, wijziging en einde zorg binnen de daarvoor gestelde termijnen en je controleert de ontvangen productiegegevens op juistheid, tijdigheid en volledigheid aan de hand van procedures, richtlijnen en protocollen. Je richt je op het declaratieproces onder meer vanuit de WLZ en JW. Verder rapporteer je de geleverde productie. Je checkt gegevens en hebt contact met instanties wanneer nodig voor de voortgang en bewaking van het totale proces. (zorgkantoor, zorgverzekeraars, gemeenten, CBS, onderaannemers). Ook participeer je in overlegvormen ter verbetering van administratieve processen en bevordering van de kwaliteit van de organisatie .

De cliëntenadministratie houdt zich voornamelijk bezig met het tijdig, juist en volledig registreren maar vooral ook het controleren van administratieve gegevens. Deze gegevens zijn ingevoerd door de zorgmedewerkers en/of door de medewerkers van de cliëntenadministratie. Belangrijk onderdeel van de functies is het signaleren en rapporteren van knelpunten m.b.t geïndiceerde en geleverde zorg, die de te behalen resultaten negatief beïnvloeden. Tevens maakt archivering ook een onderdeel uit van de werkzaamheden. Je vormt samen met andere collega's een team dat van die gegevens bruikbare informatie maakt voor zowel interne als externe doeleinden. De afdeling heeft als doel om administratieve processen binnen de afdeling of organisatie-eenheid zo correct mogelijk te verwerken. Ook zou je kunnen ondersteunen bij de HR taken.

Functie eisen:

- Je hebt ervaring met (office)applicaties zoals Windows, Word en Excel
- Je beschikt over goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Je beschikt over voldoende kennis en ervaring op het gebied van declareren en indiceren.
- Je hebt zicht op de onderlinge samenhang van de verschillende administratieve processen en kunt knelpunten signaleren en zelfstandig vertalen in verbeterpunten en het implementeren ervan
- Je bent flexibel en kan ordelijk en systematisch werken
- Een relevant diploma op minimaal MBO niveau

Wij bieden

- Een uitdagende functie in een kleinschalige organisatie

- Een jaarcontract
- Salaris conform CAO Gehandicaptenzorg

Daarnaast zijn de kerncompetenties samenwerken, punctualiteit, initiatiefrijk, goede communicatieve vaardigheden en inzet je op het lijf geschreven.

Verder vragen wij een Verklaring Omtrent Gedrag in de eerste maand te overleggen.

Inlichtingen en sollicitatie:

Bij interesse mag je jouw brief en cv sturen naar avisscher@de-kameel.nl en naar jaalbrecht@de-kameel.nl .

Voor eventuele vragen kun je contact opnemen met Annegreet Visscher of Joan Albrecht, zij zijn beide bereikbaar via het telefoonnummer 038-4537809.

Graag willen wij jouw brief ontvangen voor 18-08-2023. De sollicitatiegesprekken worden gepland op 28-08-2023.