



ANNADAL  
KLINIEK

## **Medewerker (Zorg) Administratie**

24-32 uur

### **Over ons:**

Annadal Kliniek is een zelfstandig behandelcentrum in Maastricht. Wij leveren zorg (op het gebied van algemene chirurgie, KNO, plastische chirurgie en orthopedie) met ervaren medisch specialisten en betrokken personeel. Hierdoor krijgen onze patiënten precies die behandeling die zij nodig hebben. Een persoonlijke benadering voor onze patiënten, heeft iedere medewerker hoog in het vaandel staan, en draagt dit ook dagelijks uit in zijn werk.

### **Dit ga je doen:**

- Het zorgdragen voor een correcte en optimale facturatie aan verscheidene partijen;
- Uitvoeren van patiëntgebonden administratie;
- Adviseren n.a.v. controlewerkzaamheden op gebied van registratie-verbeteringen;
- Verzorgen van zorg gerelateerde managementinformatie;
- Volgen van de relevante ontwikkelingen in het vakgebied en deze vertalen naar praktische registratierichtlijnen en –instructies;
- Informeren, adviseren en instrueren van medisch specialisten en overige zorgfunctionarissen bij het juist, tijdig en volledig registreren van DBC's en zorgactiviteiten;
- Vertalen van landelijk beleid en geldende registratieregels in interne registratierichtlijnen ter verbetering van de bronregistratie en voldoen aan geldende afspraken;
- Functioneel begeleiden van je collega medewerkers van alle afdelingen betreft de zorgregistratie binnen de kliniek;
- Coördineren en/of bijdragen leveren aan projectmatige werkzaamheden.

### **Je bent iemand die:**

- Minimaal in het bezit is van een afgeronde MBO en of HBO opleiding eventueel aangevuld met relevante cursussen;
- Kennis en ervaring met het EPD Medicores is een pré;
- Kennis van DOT/DBC, zorgprocessen, rapportages;
- Een collega met ambitie en eigen verantwoordelijkheid;
- Een proactieve houding, verantwoordelijkheidsgevoel en een gestructureerde werkwijze, zowel in teamverband als zelfstandig.

### **Wij hebben te bieden:**

- Een uitdagende baan in een dynamische en patiëntvriendelijke omgeving;
- Een goede werksfeer waarbij je werkt in een topteam;
- Werkdagen en -tijden worden in overleg bepaald;
- Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform cao ZKN (Zelfstandige Klinieken Nederland); FWG 45
- Een eindejaarsuitkering (8,33%), vakantietoeslag van (8,33%) en deelname aan de pensioenregeling bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding, gemaximeerd op 50 km enkele reis woon/werkverkeer, €0,23 per km. Extra zakelijke km worden vergoed op basis van declaratie tegen €0,23 per km.

### **Ben jij die enthousiaste collega met een sterke persoonlijkheid en wil je met ons meebouwen?**

Mail je CV en motivatiebrief naar [sollicitaties@annadal-kliniek.nl](mailto:sollicitaties@annadal-kliniek.nl)

Voor meer informatie omtrent de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Karen Henderikx, Medewerker Personeelsadministratie en voor functie-inhoudelijke informatie met Dennis Budy, Financieel Controller, beide zijn bereikbaar op telefoonnummer 043-3479944.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*