



Vacature medewerker zorgadministratie

Derkshoes Westerbork

24-32 uur per week

Wie zijn wij?

Bij het Derkshoes ondersteunen we ouderen met zorg thuis of zorg in ons verpleeghuis. Uitgangspunt is dat we ouderen zo veel als mogelijk helpen om hun leven te blijven leiden zoals ze dat gewend waren. We zetten graag ook jouw deskundigheid hiervoor in. Bij ons doe je ertoe als mens en voeg je daadwerkelijk waarde toe aan 'een fijne dag voor iedereen'. Onze teams werken volop aan zorgvernieuwing: samen staan we voor betere ouderenzorg, voor vandaag en morgen.

Werkomgeving

Je gaat werken in een kleine, informele organisatie met een hands-on mentaliteit. Geen dag is hetzelfde: de hectiek houdt je scherp en biedt volop afwisseling. Bij ons krijg je de kans om 'met de voeten in de klei' bij te dragen aan vernieuwende ouderenzorg en een effectieve en efficiënte zorgadministratie, waarbij je ook verantwoordelijk bent voor Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC).

Wat ga je doen?

Als medewerker zorgadministratie ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen en optimaliseren van administratieve processen rondom onze zorgverlening. Je dagelijkse werkzaamheden bestaan uit:

- Het verwerken van cliëntgegevens in het Elektronisch Cliënten Dossier (ECD)
- Het beheren en verwerken van zorgindicaties voor Wlz, Zvw en Wmo
- Het verzorgen van declaraties richting zorgkantoren, zorgverzekeraars en gemeenten
- Adviseren en ondersteunen van zorgteams bij administratieve procedures en naleving van wet- en regelgeving
- Bijdragen aan AO/IC door het uitvoeren van interne audits, het monitoren van risico's binnen de organisatie en het signaleren en rapporteren van verbeterpunten.

Wie ben jij?

Je bent nauwkeurig, analytisch, klantgericht en weet overzicht te houden in een dynamische omgeving. Daarnaast beschik je over:

- Een afgeronde mbo- of hbo-opleiding, bij voorkeur gericht op zorgadministratie.
- Minimaal 2-3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol binnen een zorgorganisatie en kennis van Wlz, Zvw en Wmo.
- Affiniteit met AO/IC-taken, zoals audits en procesoptimalisatie.
- Actuele digitale vaardigheden en ervaring met ECD-systemen (ONS Nedap).
- Een proactieve houding: je ziet kansen en weet deze te benutten.
- Collegialiteit en communicatieve vaardigheden.

Wij hebben het volgende voor jou geregeld!

- Een fijne werksfeer, met enthousiaste collega's en een contract direct bij het Derkshoes.
- Het salaris is conform CAO VVT. Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring.
- Daarnaast kennen wij een vakantiegeldtoeslag van 8%, een eindejaarsuitkering van 8,33% en de mogelijkheid deel te nemen aan het fietsplan.
- Pensioenopbouw bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Het overleggen van een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) maakt deel uit van de aanstellingsprocedure.

Ben je enthousiast geworden?

Dan komen we graag met jou in contact! Als je nog vragen hebt, bel gerust met Femke Wienen, manager bedrijfsvoering, telefoonnummer 06 57 06 33 14. De sluitingsdatum van de vacature is 2 februari 2025. Wij kijken uit naar jouw reactie via sollicitatie@derkshoes.nl.