

**Functie:**

Medewerker Zorgadministratie

**Locatie:**

Zeist

**Stichting Feniks Ontwikkelingsbegeleiding**

Stichting Feniks Ontwikkelingsbegeleiding (Feniks) is een jeugdzorgorganisatie die hoogbegaafde jongeren helpt met het herstellen van klachten op het gebied van psychisch, maatschappelijk en sociaal vlak. De jongeren die bij ons komen, zijn vastgelopen op school en/of hebben hulpverleningstrajecten achter de rug, welke ze niet voldoende verder hebben geholpen.

Feniks is georganiseerd in drie afdelingen: het Zorgteam (psychologische zorg), de Peergroup (dagbesteding) en BewustBrein (uitstroombegeleiding).

Samen bieden deze afdelingen in een multidisciplinair team (Gedragswetenschappers, Jongerenbegeleiders, Vaktherapeuten, ECHA specialisten) dagbesteding, begeleiding en therapeutische behandeling aan volgens gevalideerde principes, toegepast in een methodiek die werkt voor hoogbegaafde jongeren: verweven in een groep met ontwikkelingsgelijken (peergroup), in praktijkgerichte setting (groepsactiviteiten) en middels de lichaams – en ervaringsgerichte benadering.

**Dit ga je doen**

Het team Zorgadministratie werkt nauw samen met de collega's uit het Zorgteam van Feniks. Je ondersteunt het behandelproces van de jongeren bij Feniks door alle randvoorwaardelijke taken op je te nemen. Zo ben je primair verantwoordelijk voor:

- Procesbewaking
- Dossieradministratie
- Zorgadministratie / facturatie

Je hebt een ondersteunende positie in het Zorgteam aangaande alle praktische zaken rondom behandeltrajecten en werkt mee aan de facturatieprocessen. Je bent een spin in het web en in staat te werken in een hectische omgeving. Je draagt bij aan een sfeervolle werkomgeving, hebt oog voor detail en draagt de jongeren en collega's een warm hart toe.

### *Procesbewaking*

Je screent aanmeldingen, plant intakegesprekken en voorziet de jongere en zijn ouders van alle informatie die nodig is voor de aanvang van het zorgtraject. Je bewaakt het traject van de aanvraag van de beschikking bij de gemeente en houdt je collega's hiervan op de hoogte.

Wanneer het zorgtraject van een jongere is gestart, plan je de evaluatiemomenten tijdig in met alle betrokken partijen. Je vangt de eerste vragen van ouders, gemeenten en andere betrokkenen op in nauwe afstemming met je collega's en teamleider van het Zorgteam. Ook monitor je of de verlengingen en bijbehorende beschikkingen afgegeven zijn door de betrokken verwijzers

### *Dossieradministratie*

Je bent goed op de hoogte van ons elektronisch patiëntendossier. Je monitort of de zorgdossiers op orde zijn en voldoen aan de wettelijke vereisten. Ook zorg je ervoor dat de benodigde akkoorden worden gegeven op verslagen. Daarnaast speel je een rol in het signaleren van mogelijke traject beëindigingen of vervolgtrajecten. Tot slot waarborg je de integriteit van de dossiers en werk je hierin nauw samen met de behandelaren en de financiële administratie.

### *Financiële administratie*

Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor het factureren van de zorg.

### **Dit heb je in huis**

- Je hebt een relevante studierichting afgerond (minimaal MBO4) of je studeert nog psychologie, vaktherapie of orthopedagogiek;
- Je werkt zeer gestructureerd en hebt affiniteit met het werken in een elektronisch patiëntendossier;
- ervaring met- en kennis van zorgfinanciering en de facturatie daarvan is zeer gewenst
- Je bent open, flexibel en proactief; je kunt probleemoplossend denken
- Je bent sociaal en communicatief vaardig en hebt een gezond verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je bent in staat om zelfstandig je werkzaamheden te verrichten
- Je hebt bij voorkeur affiniteit met de jeugdzorg en hoogbegaafde jongeren, en bent bereid je hierin te verdiepen.

### **Wat wij bieden**

- Een afwisselende baan in een zich snel ontwikkelende organisatie met een gedreven team;
- Opleidingsmogelijkheden;

- Beloning vindt plaats conform de geldende cao Jeugdzorg;
- Vakantietoelage van 8%;
- Een eindejaarsuitkering 8,3% van het bruto jaarsalaris;
- Reiskostenvergoeding conform cao Jeugdzorg;
- 144 wettelijke vakantie-uren en 56 extra uren verlof o.b.v. dienstverband van 36 uur.

### **Zo solliciteer je**

Enthousiast en wil je bij ons aan de slag als Medewerker Zorgadministratie?  
Dan ontvangen we graag je motivatie en CV op dit e-mailadres:  
[info@feniks-ontwikkelingsbegeleiding.nl](mailto:info@feniks-ontwikkelingsbegeleiding.nl)

Wil je meer weten over deze vacature, dan kun je contact opnemen via ons telefoonnummer: 030 – 76 00 484 en vragen naar Denise Veldhuis of Pauline de Vries.

*Bij indiensttreding moet je een actuele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen overleggen.*