

Medewerker Zorgadministratie, Forensisch Psychiatrische Kliniek

Ben jij die patiënt- en kwaliteitsgerichte medewerker Zorgadministratie? Kun jij plannen en organiseren als geen ander? En heb je daarnaast ook nog eens uitstekende communicatieve vaardigheden? Kan je werken onder tijdsdruk, ben je een doorzetter, initiatiefrijk, kan je goed anticiperen en heb je gevoel voor humor? Dan ben jij de medewerker zorgadministratie die we zoeken!

Dit ga je doen

Als medewerker Zorgadministratie zorg je samen met je collega's voor een goede administratie ter ondersteuning van de zorgverleners. Voor verwijzers, andere externe samenwerkingspartners en collega's ben je daarnaast het eerste aanspreekpunt.

Hier herken jij jezelf in

- Je kunt goed samenwerken, bent flexibel inzetbaar en veranderbereid. Verder heb jij:
- Mbo-niveau 4 werk- en denkniveau, aangevuld met enkele jaren passende werkervaring;
- Uitgebreide kennis van (zorg)administratieve processen;
- Affiniteit met ICT-systemen en bij voorkeur ervaring met zorgadministratiesoftware ONS

Over het team

Je komt te werken in de Forensisch Psychiatrisch Kliniek van GGZ Drenthe. Het huidige team telt zes collega's. Gezamenlijk is het team verantwoordelijk voor het vloeiend laten verlopen van de administratie.

De Forensisch Psychiatrische Kliniek (FPK) biedt behandeling aan mannen en vrouwen vanaf 18 jaar. In de FPK verblijven patiënten met complexe psychiatrische problematiek. Een groot deel van de patiënten wordt opgenomen op basis van een strafrechtelijke titel, bijvoorbeeld terbeschikkingstelling (tbs) al dan niet met bijzondere voorwaarden. Ook is gedwongen opname mogelijk in het kader van de Wet verplichte GGZ (Wvvgg). Daarnaast kunnen patiënten ook vrijwillig opgenomen worden voor behandeling.

Wij zien jou

Wij bieden je een aantrekkelijke functie als medewerker Zorgadministratie in een organisatie die voortdurend in ontwikkeling is. Daarnaast bieden wij jou:

- Salariëring volgens cao GGZ, FWG 35 (met een max. bruto maandsalaris van €3346,- euro op basis van een fulltime werkweek van 36 uur);
- Een aanstelling van 28 tot 32 uur per week, voor de duur van een jaar met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Werkdagen zijn onderling af te stemmen, waarbij de oneven week op de vrijdag een vaste werkdag is;
- Scholings- en ontwikkelmogelijkheden, een goed pensioen bij pensioenfonds PFZW en de mogelijkheid om via Fisc Free met belastingvoordeel verschillende producten en diensten aan te schaffen, zoals een fiets, een sportschoolabonnement of een mobiele telefoon.

Enthousiast?

Mogen we jou verwelkomen als nieuwe collega? Reageer dan vóór 28 april 2025 a.s. via de sollicitatieknop bij deze vacature. Wij ontvangen graag je CV en motivatiebrief.

Voor extra informatie kun je terecht bij de teammanager Rianne van Harten, T 06-33010486 en voor inhoudelijke vragen bij Hilda Hoogeveen, coördinator Zorgadministratie, T 06 – 57274958.

Sollicitatieprocedure

Extra informatie over de sollicitatieprocedure van GGZ Drenthe vind je op [deze pagina](#).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.