

Sociaal Inspecteur

Specifieke Context

De functie bevindt zich in de directie Controle en responsabilisering van de verzekeringsinstellingen en strijd tegen de sociale fraude (Nederlandstalige sectie), binnen de [Dienst voor Administratieve Controle](#). De directie is verantwoordelijk voor:

- de controle op de verzekeringsinstellingen (aspect audit): zowel themacontroles als controle van individuele dossiers in de ziekenfondsen
- de responsabilisering van de verzekeringsinstellingen: voorbereiding en rapportering van de resultaten van de domeinen van de DAC en de andere diensten van het RIZIV
- de strijd tegen de sociale fraude door sociaal verzekerden: opmaken van terugvorderingen en E-PV's aan de hand van datamatchings, vaststellingen van de sociaal controleurs van de directie, samenwerking met de politie, de arbeidsauditeurs en andere sociale inspectiediensten

Functieomschrijving

Uw voornaamste opdracht is het uitvoeren van controles ter plaatse bij de Verzekeringsinstellingen/ziekenfondsen met betrekking tot de toepassing van de reglementaire bepalingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. U brengt deze doelstelling tot een goed einde door middel van de volgende activiteiten:

- 4 dagen per week gaat u langs bij de verzekeringsinstellingen om na te gaan of zij de huidige reglementering naleven; u controleert hun interne procedures op fouten en inbreuken;
- u voert ter plaatse een grondige analyse uit van de dossiers die u worden voorgelegd en u identificeert de kritische dossiers;
- u bepaalt eveneens de gevoelige en essentiële punten die voor elk dossier moeten worden gecontroleerd;
- u verzamelt bij u thuis bijkomende relevante informatie (administratie op vrijdag), u stelt verslagen op waarin de resultaten van de controles zijn opgenomen en stelt indien nodig sancties voor;
- u neemt deel aan de voorbereiding, de organisatie en de follow-up van bepaalde themacontroles die tot doel hebben na te gaan of de verzekeringsinstellingen een specifiek segment van de wetgeving correct en eenvormig toepassen en aanbevelingen te formuleren met het oog op de verbetering van hun praktijkvoering en werkwijzen;
- u zorgt ervoor dat u op de hoogte blijft van de wijzigingen in de reglementering en geeft die informatie door aan uw collega's.

Teamchef

Specifieke Context

Binnen de [Dienst administratieve controle](#) is de afdeling Sociale Inspectie samengesteld uit sociaal inspecteurs en uit een administratieve ondersteuningsdienst (Administratieve dienst Logistiek en Redactie) die met de volgende opdrachten is belast:

- het adviseren, informeren en controleren van ziekenfondsen op basis van specifieke aspecten van GVV-regelgeving.
- het uitvoeren van enquêtes op vraag van de FOD Sociale zekerheid, een andere dienst van het RIZIV, ziekenfondsen, andere sociale zekerheidsinstellingen of Arbeidsauditoraten.
- het onderzoeken en behandelen van klachten van burgers.
- het bestrijden van sociale fraude door cumulaties van bij de RSZ aangegeven werk en uitkeringen voor arbeidsongeschiktheid, fictieve onderwerpingen aan de sociale zekerheid en niet-aangegeven samenlevingen op te sporen en te controleren.

Functieomschrijving

Je zorgt voor de coördinatie van de dossiers en de opdrachten van de administratieve medewerkers. Je houdt er rekening mee dat deze worden afgewerkt volgens de vooropgestelde richtlijnen, planning, kwaliteitsvereisten en reglementering.

- Je verleent advies en ondersteuning aan de adviseur en het management op organisatorisch, inhoudelijk, administratief en beleidsvlak.
- Je zorgt dat de doelstellingen van het strategische plan en de bestuursovereenkomsten worden gerealiseerd.
- Je analyseert de bestaande procedures en je stelt verbeteringen voor.
- Je zorgt voor een optimale interne en externe communicatie. Je beheert informatie binnen de dienst, stelt deze ter beschikking en bent een aanspreekpunt naar externen toe.
- Je zorgt voor overleg tussen de verschillende partners en neemt deel aan overlegorganen en werkgroepen. Je beantwoordt parlementaire vragen.
- Je stuurt een team van administratieve medewerkers aan. Je coördineert hun werk en biedt technische ondersteuning bij de voorbereiding en behandeling van dossiers.
- Je stelt je beheersinstrumenten voor het goede beheer van de dienst voor en je helpt de betrokken personen om ze te gebruiken
- Je neemt het voortouw in de modernisering en het change management

Specifieke Context

De Medische Directie van de [Dienst Geneeskundige Verzorging](#) overkoepelt de meeste organen die een medische invalshoek hebben:

- bekommert zich in functie van de gezondheidsverzekering over aangelegenheden waar artsen in betrokken zijn zoals akkoorden, nomenclatuur, gecoördineerde plannen inzake chronische en zeldzame ziekten, ...
- omvat het voorzitterschap en het secretariaat van het College van artsen-directeurs
- beheert het Bijzonder solidariteitsfonds (BSF)
- levert ondersteuning voor de revalidatie-overeenkomsten
- beheert de sector van de implantaten en andere medische hulpmiddelen
- staat in voor de ondersteuning qua opstellen en aanpassen van medische registers
- beheert de uitwerking van de regelgeving rond terugbetaling van telegeneeskunde

Functieomschrijving

Dit team ondersteunt de werking van het College van artsen-directeurs en van het Bijzonder Solidariteitsfonds. Het Bijzonder Solidariteitsfonds is een bijkomend vangnet naast de 'gewone' dekking van de verplichte ziekteverzekering (verzekering voor geneeskundige verzorging). Dit fonds geeft aan patiënten met een zeer ernstige aandoening een financiële tegemoetkoming voor bepaalde medische verstrekkingen, waarvoor geen terugbetaling voorzien is en die bijzonder duur zijn.

Het College behandelt ook individuele patiëntendossiers voor de terugbetaling van bepaalde verstrekkingen uit de nomenclatuur of de Lijst van vergoedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen.

Het administratief team bereidt de individuele aanvragen voor en verwerkt de beslissingen over de aanvragen van het College van artsen-directeurs. Dit College vergadert wekelijks. Het team ondersteunt ook de vlotte werking van het College en verzorgt daartoe het secretariaat. Er is een collega attaché die de secretaris van het College is en die de opvolging van de individuele patiëntendossiers nomenclatuur opneemt.

Het is de verantwoordelijkheid van het team, om in samenwerking met het medische en het medische hulpmiddelen expertenteam, de aanvragen van begin tot einde op te volgen, dit binnen de huidige regelgeving, volgens een welbepaalde procedure en binnen vastgestelde termijnen. Naast de aanvragen moeten ook de juridische dossiers nauw worden opgevolgd, wordt er een jaarverslag opgemaakt en wordt er ook gewerkt aan de hervorming van het Bijzonder Solidariteitsfonds.

De leidinggevende werkt zeer nauw samen met de artsen van het medische expertenteam, de wetenschappelijke evaluatoren van het en het medische hulpmiddelen expertenteam en de voorzitter van het College teneinde de vlotte behandeling van de dossiers te garanderen. De leidinggevende neemt daartoe ook deel aan de vergadering van het College. Daarenboven is de leidinggevende het aanspreekpunt van de dossierbeheerders.

Expert overheidsopdrachten

Specifieke Context

In het kader van het project 'Redesign' zullen de Federale Overheidsdienst voor Volksgezondheid, het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV) en het Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten (FAGG) verhuizen naar een nieuwe locatie, het Galilée gebouw te Brussel. Deze locatie is eigendom van Belfius en is gebouwd in 1971, het onderging een grondige renovatie in 2001 en is volgens een recente studie geschikt voor de huisvesting van de 3 diensten.

Deze verhuis vormt een eerste stap in de richting van de integratie van de ondersteunende diensten tussen de verschillende agentschappen. Het integreren van de facilitaire diensten in een gemeenschappelijke facilitaire organisatie is één van de stappen waartoe reeds beslist werd door de betrokken directiecomités.

De oprichting van een nieuwe FM-organisatie geeft de kans aan de drie organisaties om de huidige manier van werken kritisch in vraag te stellen en zichzelf opnieuw uit te vinden. Ze kunnen immers zelf bepalen hoe deze nieuwe organisatie er moet uitzien en hoe deze op een gepaste manier aan de veranderende noden en behoeften van de klant kan voldoen. Op die manier is er de mogelijkheid om de het aanbod, kwaliteit van dienstverlening en de kosten te optimaliseren.

De dienst Aankoop & Infrastructuur

De dienst Aankoop & Infrastructuur is verantwoordelijk voor het aankopen van alle goederen en diensten, alsook het beheer van de infrastructuur die de klanten van de 3 organisaties nodig hebben om correct te kunnen functioneren.

Het domein Overheidsopdrachten & Contractmanagement beheert het volledige proces van overheidsopdrachten om daarmee de klant te 'ontzorgen' in deze procedures. Hierbij willen we op de meest efficiënte en duurzame manier (prijs/kwaliteit) diensten en goederen aankopen voor het goed functioneren van de organisatie met respect voor de planning en het budget.

Onder de belangrijkste taken van dit domein hoort het op bestelling voorzien van een standaardassortiment van kantoorartikelen, zowel verbruiksartikelen als investeringsgoederen, voor het uitvoeren van normale kantoorwerkzaamheden behoort ook tot dit domein. Zo hebben klanten hun benodigde kantoorartikelen (inclusief klein IT-materiaal) ter beschikking zodanig zij hun functie goed kunnen uitvoeren, met aandacht voor een minimaal verbruik van deze kantoorartikelen.

Ook het beheren en opvolgen (via meetings, KPI's en kwaliteitstesten) van de verschillende contracten tussen de leverancier en de FM organisatie inclusief de contracten binnen IT die lopende zijn is een taak van het team Overheidsopdrachten & contractmanagement. Dit omvat zowel het beheren van lopende contracten voor diensten en goederen en van lopende contracten voor werken. Men beoogt hierbij een correcte opvolging van de verschillende lopende contracten ter waarborging van de kwaliteit van de

aangeboden diensten, goederen en werken van externe leveranciers met als uiteindelijke doel het welzijn van de klant te verhogen.

Het domein Infrastructuur staat in voor de uitvoering van het gebouwenbeheer van de gebouwen, zowel preventief als curatief. Dit omvat o.a. het onderhoud & beheer van toegangen, veiligheidsmateriaal, HVAC, elektriciteit, sanitair, keukenuitrusting, ... en andere technische interventies. Het doel is ten allen tijde het welzijn en veiligheid van de klant te waarborgen in de gebouwen waar de FM organisatie verantwoordelijk voor is.

Qua schoonmaak behoort de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse of jaarlijkse schoonmaak van de gebouwen tot het beheer van dit domein. Alle activiteiten zijn opgenomen in de schoonmaakprogramma's. Een nette en gezonde omgeving om in te werken voor alle klanten van de FM organisatie, inclusief de deelnemers aan vergaderingen en events, is het einddoel. De bewaking van mensen en materialen om zo de veiligheid te garanderen. Interventies voor alle technische installaties omtrent beveiliging gebeuren in samenwerking met dienst onderhoud en beheer. Het doel is ten alle tijde een veilige omgeving te garanderen om in te werken voor de klanten van de FM organisatie.

Het gescheiden verzamelen, transporteren, sorteren en behandelen van afval behoort tenslotte ook tot domein. Dit omvat gewoonlijk de verzameling van de gevulde containers en de vervanging van de interne containers. De inzamelmiddelen voor het gescheiden inzamelen staan op centrale plekken in het gebouw. Men beoogt hierbij een nette en gezonde werkomgeving voor de klant met oog voor duurzaamheid en een reductie van het afval.

Functieomschrijving

Als expert overheidsopdrachten zorg je voor de toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten binnen de dienst aankoop. Jij coördineert het aanbestedingstraject en bent verantwoordelijk dat de gunning tijdig en conform aan alle eisen uitgevoerd wordt. Zo bepaal je de te volgen procedure bij een aanvraag voor een aankoop, stel je het lastenboek op of begeleid je anderen hierbij, en verleen je ook meer algemeen advies inzake overheidsopdrachten aan de klant.

- Als dossierbeheerder toezien op de behandeling van complexe dossiers of zelf behandelen van de dossiers overeenkomstig de wetgeving, ondersteunen van de hiërarchisch meerdere tijdens de uitwerking en het beheer van het jaarlijks budget van de (algemene) directie
- Als intern adviseur gericht informeren en adviseren van de medewerkers of de diensten die diensten/goederen aanvragen teneinde ondersteuning te bieden bij hun besluitvorming, vertrouwensrelaties op te bouwen en de correcte toepassing van de procedures, wetten en regels te verzekeren
- Als controleur permanent toezien op de contracten in samenspraak met de "technische" verantwoordelijken
- Als contactpersoon verzorgen van de contacten met de controle-instellingen, onderhouden van contacten met de externe firma's
- Als kennisbeheerder opvolgen van de evolutie van de wetgeving en van de rechtspraak wat betreft overheidsopdrachten

Jurist

Specifieke Context

Binnen de juridische directie van de [Dienst voor Uitkeringen](#) (DU):

De Juridische directie van de dienst voor Uitkeringen is een "expertisecentrum" dat verantwoordelijk is voor:

- de opstelling, interpretatie en toepassing van de reglementering;
- de behandeling van de meer complexe juridische dossiers (betreffende geschillen, administratieve vragen of aanvragen om een invaliditeitsuitkering voor mijnwerkers);
- de toegankelijkheid en verspreiding (met behulp van richtlijnen, opleidingen, enz.) van de reglementering op de uitkeringsverzekering.

Dit alles met het oog op:

- het aanpassen van de bestaande reglementering of het uitwerken van nieuwe voorstellen,
- het ondersteunen van de activiteiten van de andere afdelingen en diensten van het RIZIV op juridisch en reglementair vlak,
- het zorgen voor een eenvormige en coherente toepassing en interpretatie van de huidige reglementering,
- het meewerken aan projecten in het kader van de modernisering van het beheer van de sociale zekerheid,
- het geven van mondelinge of schriftelijke antwoorden of het formuleren van adviezen naar aanleiding van vragen/aanvragen van de Beleidscel, ambtenaren, verzekeringsinstellingen, burgers of andere organisaties.

Binnen de [Dienst voor Geneeskundige Evaluatie & Controle](#) (DGEC) en meer bepaald binnen de Juridische Directie. Het doel van de functie is:

- Je levert juridisch advies op vragen van zowel interne als externe partners om te verzekeren dat beslissingen conform de toepasselijke wetgeving is.
- Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen op het vlak van recente wetgeving, de relevante rechtspraak en de rechtsleer en je doet hiervoor de nodige opzoeken.
- Je behandelt en beheert geschillendossiers en verzekert de correcte toepassing van de wettelijke voorschriften.
- Je werkt juridische argumenten uit, eventueel in samenwerking met de behandelde advocaten, om geschillendossiers tot een goed einde te brengen.
- Je creëert en past juridische normen aan die de werking van de Dienst voor Geneeskundige Evaluatie & Controle vorm geven.
- Je communiceert regelmatig naar collega's en betrokken diensten over de belangrijkste adviezen, reglementering en geschillendossiers.

De vacante functie bevindt zich in de Directie Internationale Relaties (RIR) in de klasse A van de [Dienst voor Geneeskundige Verzorging](#), meer bepaald in de Afdeling Juridisch en administratief procesbeheer.

In samenwerking met de ministeriële instanties, de FOD Sociale Zekerheid, de FOD Volksgezondheid, de andere sociale zekerheidsinstellingen en de verzekeringsinstellingen waarborgt de directie Internationale Relaties :

- het beheer en de follow-up van de internationale kwesties i.v.m. het vrije verkeer, de mobiliteit van de burger en de patiënten, de ontwikkeling van de geneeskundige verzorging in de Europese Unie (EU) en de reglementering inzake geneeskundige verzorging van personen die zich binnen de EU verplaatsen;
- het beheer en de follow-up van de bilaterale overeenkomsten inzake sociale zekerheid voor de sector van de geneeskundige verzorging.

Op het gebied van het Europees en internationaal recht op gezondheidszorg:

- U geeft advies over de correcte interpretatie en toepassing van de geldende regelgeving (Europese regelgeving, bilaterale overeenkomsten, enz.);
- U behandelt vragen, dossiers of juridische geschillen ingediend door burgers in samenwerking of ter ondersteuning van andere INAMI-diensten of andere Belgische of buitenlandse instellingen;
- U ondersteunt en neemt deel aan de organisatie van vergaderingen of trainingen, intern (administratieve en financiële teams van de Directie Internationale Relaties) of extern (Belgische verzekeringsinstellingen, Belgische of buitenlandse openbare instellingen, enz.), om de evolutie van de geldende regelgeving te communiceren en om een uniform kader op dit gebied te verzorgen;
- U neemt deel aan studie- of ontwikkelingsprojecten;
- U ondersteunt dossierbeheerders en administratief assistenten;
- U bent betrokken bij de onderhandeling en wijziging van toepasselijke wetteksten (Europese regelgeving, EU-richtlijnen, bilaterale overeenkomsten, formulieren, enz.);
- U werkt mee aan het opstellen van juridische of quasi-juridische teksten (nota's, omzendbrieven, wetsontwerp, koninklijke en ministeriële besluiten, protocollen, etc.).

Functieomschrijving

Je zal werken als jurist en de verbinding zijn tussen de administratieve collega's en de leidinggevende van de dienst.

Je werkt samen met andere juristen, geeft advies en doet voorstellen in dossiers over te nemen sancties. Daarnaast:

- beheer je de dossiers met betrekking tot de uitgifte van voorschriften.
- sta je administratieve collega's bij, help je hen waar nog bezorg je de voorstellen tot beslissing aan de juristen, die de uiteindelijke validatie doen.
- sta je ook in voor het opmaken van de statistieken (o.a. aantal dossiers met betrekking tot een bepaalde materie) en zal je verantwoordelijk zijn voor het verzamelen van informatie en de opmaak van het jaarlijks activiteitenverslag.

Attaché Raden en Commissies

Specifieke Context

Er zijn 3 plaatsen bij de [Dienst Geneeskundige Verzorging](#)

- Er is 1 plaats bij de afdeling Medische Directie, binnen het nieuwe team Telegeneeskunde.
- Er zijn 2 plaatsen binnen de directie Klavidt-DIDS/IDZ, die werkt rond kinesitherapeuten, logopedisten, vroedvrouwen, verpleegkundigen en tandartsen.

De Medische Directie overkoepelt de meeste organen die een medische invalshoek hebben:

- bekommert zich in functie van de gezondheidsverzekering over aangelegenheden waar artsen in betrokken zijn zoals akkoorden, nomenclatuur, gecoördineerde plannen inzake chronische en zeldzame ziekten, ...
- omvat het voorzitterschap en het secretariaat van het College van artsen-directeurs beheert het Bijzonder solidariteitsfonds
- levert ondersteuning voor de revalidatie-overeenkomsten
- beheert de sector van de implantaten en andere medische hulpmiddelen
- staat in voor de ondersteuning qua opstellen en aanpassen van medische registers
- beheert de uitwerking van de regelgeving rond terugbetaling van telegeneeskunde

De Directie Klavidt-DIDS/IDZ:

- is belast met de relaties met tandartsen, verpleegkundigen, vroedvrouwen, kinesitherapeuten en logopedisten (inclusief overeenkomsten en technische raden)
- is belast met het beheer van alle individuele dossiers van de zorgverleners (tandheelkundigen, bandagisten, orthopedisten, opticiens, audiciens, verstrekkers van implantaten, diëtisten, podologen, artsen, apothekers, vroedvrouwen, kinesitherapeuten, verpleegkundigen, logopedisten) met betrekking tot:
 - erkenning van zorgverleners
 - individuele conventionering zorgverleners
 - accreditering van artsen en tandartsen
 - sociaal statuut van de zorgverleners.

Functieomschrijving

Binnen de **directie Klavidt-DIDS/IDZ** van de [Dienst voor Geneeskundige Verzorging](#) meer bepaald in de beheerseenheid “Klavidt”, die werkt rond kinesitherapeuten, logopedisten, vroedvrouwen, verpleegkundigen en tandartsen.

Als attaché zal je verantwoordelijk zijn voor de administratieve ondersteuning van de overlegorganen waarin regelgeving wordt ontwikkeld omtrent de sectoren die het team beheert. Je bent daardoor ook een referentiepersoon voor die sectoren bij interne en externe partners.

Binnen deze context, zijn jouw voornaamste verantwoordelijkheden de volgende:

- Je zorgt voor een optimale werking van de overlegorganen, zodat de besluiten tijdig worden genomen, rekening houdend met de wettelijke termijnen, de begrotingsmiddelen en het kader aangereikt door de regering.
- Je ontwikkelt een visie over de terugbetaling van de gezondheidszorg verleend binnen jouw sector(en) en wordt een contactpersoon daarover bij de partners.
- Je vertaalt de beslissingen die in de overlegorganen worden genomen naar praktische en toepasbare regelgeving om een correcte en efficiënte werking van de betrokken sector te garanderen.
- Je verstrekt proactief informatie over de regelgeving die je beheert, via website en omzendbrieven.
- Je beantwoordt vragen van patiënten, ziekenfondsen, zorgverleners, andere externe partners en ook interne partners over de toepassing, beheer en handhaving van de regelgeving.
- Je neemt deel aan specifieke projecten en opdrachten die verband houden met de sector(en) die je beheert.

Jouw opdracht, binnen de **Medische Directie** van de [Dienst voor Geneeskundige Verzorging](#), bestaat er in de eerste plaats uit de tele-geneeskunde, en meer specifiek tele-consultatie, tele-expertise, tele-monitoring alsook de mobile Health toepassingen (App's), te integreren in de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging.

Je werkt mee aan enerzijds het creëren van een reglementair kader dat die kwaliteitsgarantie moet bieden voor de invoering van een tegemoetkoming voor tele-geneeskunde. Anderzijds toets je de ingediende aanvragen inhoudelijk af met deze regelgeving en werk je voorstellen van tegemoetkoming uit in samenspraak met jouw collega's van andere afdelingen en de stakeholders op het terrein.

Binnen deze context, zijn jouw voornaamste verantwoordelijkheden de volgende:

- Je organiseert en bereidt inhoudelijk de opvolging van projecten voor alsook de vergaderingen met de externe partners (leden van verschillende raden en commissies, werkgroepen, vertegenwoordigers van de verzekeringsinstellingen, zorgverstrekkers, patiëntenorganisaties, industrie, ...).
- Je ontwikkelt een globale visie over de materie mobiele gezondheidszorg, dit zowel wat de aspecten m.b.t. RIZIV, Volksgezondheid, eHealth alsook de internationale ontwikkelingen betreft.

Je zal ook de volgende taken toegewezen krijgen:

- Je zorgt voor een optimale werking van de Commissies, zodat de besluiten tijdig worden genomen, rekening houdend met de wettelijke termijnen, de begrotingsmiddelen en de verklaringen van de regeringen;
- Je vertaalt de beslissingen die in de overlegorganen worden genomen naar praktische en toepasbare regelgeving om een correcte en efficiënte werking van de betrokken sector te garanderen;
- Je verzamelt, verifieert en verwerkt gegevens. Je beheert databases zodat correcte informatie op elk moment kan worden gecommuniceerd ter ondersteuning van het beheer, de ramingen en het budget;
- Je beantwoordt vragen van leveranciers, verzekeraars, patiënten, interne en externe partners over het beheer en de handhaving van regelgeving;
- Je verstrekt proactief informatie aan interne diensten, zorgverleners, onderlinge maatschappijen en andere openbare instellingen (via circulaire, op de website, ...);
- Je neemt deel aan specifieke projecten en missies die verband houden met de sectoren die je beheert.

Actuaris

Specifieke Context

Bij de Directie actuariaat en budget binnen de [Dienst voor Geneeskundige verzorging](#).

De opdracht van de Directie Actuaris & Budget bestaat erin:

- ervoor te waken dat het RIZIV tijdig betrouwbare en bruikbare cijfergegevens over de gezondheidszorg krijgt (in nauwe samenwerking met de verzekeringsinstellingen en andere partners die de gegevens verstrekken) zodat alle verantwoordelijken in de sector beslissingen kunnen nemen op een gefundeerde basis.
- de statistische en boekhoudkundige informatie te analyseren om de evoluties die het financiële evenwicht dreigen te verstoren in een budget van meer dan 27,5 miljard euro tijdig te detecteren en te signaleren
- de deelsectoren op financieel, statistisch en actuair vlak aan te sturen zodat de verantwoordelijken hun beslissingen op een gefundeerde manier kunnen nemen en die beslissingen binnen de vastgestelde termijnen kunnen worden uitgevoerd
- de procedure “begrotingen” en “rekeningen” te coördineren en te sturen zodanig dat
- de diverse beheersorganen hun beslissingen op een gefundeerde manier kunnen nemen
- te zorgen voor de analyse, de uitwerking, de update en de verspreiding van systemen van automatisering van facturatieprocessen tussen zorgverstrekkers en verzekeringsinstellingen zodat de daaruit voortvloeiende statistische en boekhoudkundige gegevens zo exact mogelijk zijn.

Functieomschrijving

De opdracht van de directie Actuariaal & Begroting is ervoor te zorgen dat het RIZIV op tijd over betrouwbare en bruikbare cijfers over de gezondheidszorg beschikt (in nauwe samenwerking met de verzekeringsinstanties en andere partners die de gegevens aanleveren), zodat alle verantwoordelijken in de sector op een gefundeerde basis beslissingen kunnen nemen.

- Je analyseert en interpreteert de interne en externe becijferde gegevens en parameters om tendenzen te bepalen en relevante conclusies te trekken.
- Je verstrekt adviezen en bezorgt resultaten van actuariële analyses aan de verantwoordelijken van het actuariaal zodat zij de verantwoordelijken van het instituut en de Beleidscel relevante informatie kunnen leveren in het kader van het besluitvormingsproces.
- Je houdt zich op de hoogte van de nieuwste wijzigingen en ontwikkelingen in het domein om zijn analyses te optimaliseren.
- Je stelt financiële nota's en auditverslagen op.
- Je zorgt voor het klasement en de archivering van alle resultaten en informatie van relevante actuariële analyses teneinde die snel beschikbaar en toegankelijk te maken voor de medewerkers van de directie.
- Je verzamelt en raadpleegt verschillende interne en externe becijferde gegevens en parameters teneinde over optimale en geactualiseerde informatie te beschikken en correcte analyses te garanderen.

Data-analist /Statisticus

Functieomschrijving

Als data-analist binnen de directie expertise krijg je toegang tot de facturatiegegevens van de prestaties van alle Belgische zorgverleners en begeleid en ontwikkel je terreinanalyses. Je zorgt ervoor dat verkeerde aanrekeningen van medische prestaties worden opgespoord.

Meer concreet bestaan je taken uit:

- Je verzamelt, analyseert, interpreteert en publiceert gegevens om de uitvoering van studies te vergemakkelijken.
- Je voert een analyse van de data uit en om tendensen op te sporen, simulaties uit te voeren en beslissingen uit te werken.

- Je 'vertaalt' resultaten in een advies voor personen die geen statistische achtergrond hebben. Zo maak je duidelijke en toegankelijke tabellen, grafieken en complexe rapporten op om de eigen organisatie en de partners toe te laten doeltreffende strategieën te bepalen.
- Je helpt en adviseert collega's bij het definiëren van het 'design' van het onderzoek en het bepalen van een realistische scope van het onderzoek.
- Je volgt de evoluties binnen je vakgebied om optimaal in te spelen op nieuwe mogelijkheden, rekening houdend met de wensen van de organisatie. Je houdt je technische kennis voortdurend up-to-date.
- Je volgt projecten op met het oog op integratie van nieuwe databronnen in de datawarehouse.