**Humanitas**

**Coördinator Zorgcontrol**

**De organisatie:**

Humanitas is actief in Rotterdam, Spijkenisse en Capelle aan den IJssel op het gebied van zorg met en zonder verblijf, huishoudelijke ondersteuning, thuiszorg, geestelijke gezondheidszorg, medische en para-medische dienstverlening (ook in de wijk), welzijn en maatschappelijke hulp- en dienstverlening. Humanitas onderscheidt zich van andere zorgaanbieders en welzijnsinstellingen door haar aanpak, haar benadering van cliënten, de werkwijze van haar personeel en de inrichting van haar gebouwen.

Humanitas is er voor de meest kwetsbaren in de regio Rotterdam, van 0 tot 100+. Humanitas helpt deze mensen hun leven op hun eigen manier te blijven leven. Zo zelfstandig mogelijk. Voor hen willen zij een breed en afgestemd palet aan zorg, welzijn en diensten aanbieden. Zowel thuis als in een van hun woonvoorzieningen. Daarbij vinden zij persoonlijke aandacht het allerbelangrijkste. Hierbij denken zij niet vanuit wetten en geldstromen, maar vanuit de mens als uniek individu met regie over zijn eigen leven. Dit onder het motto ‘tegen de stroom en anders durven zijn’.

Het afgelopen jaar is veel bereikt. Er is een stevige basis gelegd. Binnen de afdeling FC&I zijn onder andere de verschillende rollen opnieuw gedefinieerd en is Afas geïmplementeerd. De samenwerking met het primaire proces is geoptimaliseerd en is er een gedegen financieel beleid uitgezet.

**Afdeling:**

De afdeling Financiën, Control en Informatievoorziening & Control (FC&I) bestaat uit vijf onderdelen, te weten AO/IC, Business Control, Zorgcontrol, Verkoop en Financiële Administratie (FA).

**Organisatiestructuur:**

* De Coördinator Zorgcontrol valt rechtstreeks onder de Coordinator FC&I.
* Geeft direct leiding aan Zorgcontrol.
* Is lid van het management afdeling FC&I

**Kern van de functie:**

Coördinator Zorgcontrol geeft dagelijks leiding aan ca.17 fte. Als Coördinator Zorgcontrol draag je zorg voor een volledige, juiste en tijdige registratie van alle zorg gerelateerde activiteiten en stamgegevens aan de bron ten behoeve van facturatie, controle, interne besturing en verantwoording. Onze afdeling adviseert gevraagd en ongevraagd het management over veranderingen en verbeteringen binnen dit werkgebied.

Je bent medeverantwoordelijk voor het optimaliseren van processen, opleveren van besturingsinformatie en het afstemmen van de taken en verantwoordelijkheden tussen afdelingen.

Jouw specifieke aandacht wordt gevraagd voor de professionalisering van de afdeling, o.a. het opbouwen van een stelsel van interne controlemaatregelen, optimalisatie registratieproces, facturatie van de productie, maandelijkse rapportage over de productie/declaratiegegevens t.o.v. de begroting en de productieafspraken.

Zorgcontrol voert systematische interne controles uit op de registraties en rapporteert periodiek de afwijkingen t.o.v. actuele wet- en regelgeving en realiseert de benodigde aanpassingen in het proces in overleg met alle betrokkenen. De doelstelling van St. Humanitas is te komen tot een “in-één-keer-goed” registratie. Zorgcontrol is verantwoordelijk voor het intern opleiden. Een correcte zorgregistratie, die voldoet aan wet- en regelgeving, is cruciaal voor het kwalitatief en financieel goed presteren van St. Humanitas.

**Werkzaamheden:**

* Organiseert en coördineert de werkzaamheden van het team Zorgcontrol;
* Geeft vakinhoudelijke coaching en ondersteuning aan de medewerkers
* Adviseert de manager FC&I met betrekking tot het proces van de registratie van zorg.
* Draagt zorg voor de inrichting en bijstelling van de registratieve zorgprocessen en voert hiertoe overleg en afstemming met de verschillende bedrijfsonderdelen.
* Kan worden belast met het mede ontwikkelen van het beleid op het eigen vakgebied en het adviseren van managers en medewerkers bij de uitvoering hiervan.
* Verricht risicomanagement t.a.v. administratieve processen;
* Overlegt met externe instanties op het eigen vakgebied;
* Voert controles uit over het eigen werk en dat van anderen;
* Controleert berekeningen (bv volledige facturatie), stelt afrekeningen op, verwerkt het resultaat en controleert de afwikkeling

**Profiel:**

* Kennis van management en van financiële administratie op hbo – niveau en afgeronde HBO diploma is vereist, aangevuld met minimaal 5 jaar ervaring. Ontwikkelingen op het gebied van zorg administratie dienen te worden gevolgd en beoordeeld op hun relevantie voor de organisatie;
* Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde organisatiebeleid. Zowel vakinhoudelijke als organisatorische problemen worden opgelost. Het nemen van initiatieven is vereist bij het ontwikkelen van tactisch beleid. Organisatorisch is terugval mogelijk op de manager FC&I;
* Kennis hebt van ONS Nedap is een grote pré.
* Integere persoonlijkheid met goede managementvaardigheden.
* Sterke communicatieve en adviesvaardigheden.
* Durft door te vragen, kan beïnvloeden, is analytisch en sociaalvaardig.

**Aanbod:**

* Een aantrekkelijke, zelfstandige functie in een informele organisatie waarin eigen initiatief en meedenken over nieuwe ontwikkelingen wordt gestimuleerd.
* Uitgangspunt is een contract op basis van 36 uur per week
* Goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO VVT

**Interesse?**

Public Search verzorgt de selectie voor Humanitas. Voor nadere informatie over de vacature kunt u contact opnemen met Lea ten Brink op 06-29588050 of [ltenbrink@publicsearch.nl](mailto:ltenbrink@publicsearch.nl) en/of met Daniel Griffioen op 06-81953794 of dgriffioen@publicsearch.nl

*Assessment maakt onderdeel uit van de selectie*