

Administratieve organisatie en interne beheersing van SBT

Inleiding

Elke organisatie kent administraties en registraties. Bijna alle medewerkers komen daarmee in aanraking. Onderkend wordt, dat er veranderingen plaats vinden in de (administratieve) voorschriften in de gezondheidszorg en de bijzondere tandheelkunde. Het snel en voor iedereen duidelijk doorvoeren daarvan is belangrijk evenals het voortdurend consequent uitvoeren van (nieuwe) regelingen.

De administratieve organisatie van SBT bestaat uit procedures, instructies, regeling van bevoegdheden, mededelingen, software en inrichting en beheer van bestanden.

Status voorliggende document

Dit document is besproken binnen SBT is vastgesteld door de Bestuurder en wordt voorgelegd aan de accountant van SBT. Met de accountant is afgesproken dat hij van zijn kant de procedures beoordeelt tijdens de periodieke interim controle en waar nodig voorstellen voor verbetering doet. De accountant zal zijn adviezen uitbrengen in zijn managementletter.

Inhoud

Inleiding	1
Procedure tot stand komen administratieve organisatie (AO)	3
Verwijzing en (tijdelijke) inschrijving.....	5
Acute behandelingen.....	6
Herinnering aan 1 ^e en vervolg afspraken	7
COV-checks en legitimatie.....	7
Intake/eerste consult en aanvraag machtiging.....	8
Toestemming tot behandeling (= machtiging), begroting, betalingsgarantie en informed consent.....	9
Einde van de behandeling	10
Facturering, aanmaning en incasso	11
Begroting	12
Jaarrekening	12
Tussentijdse-rapportages	12
Boekhouding en grootboek	13
Arbeidsovereenkomsten en salarissen; zzp contracten.....	13
Verlof en ziekte.....	14
Inkoop en crediteuren	15
Betalingen en verwerken van bankmutaties.....	16
Kas en verwerken van kasmutaties	17
IT	17

<u>Procedure tot stand komen administratieve organisatie (AO)</u>	kwaliteitseisen
Het beheer van de administratieve organisatie ligt in handen van de bestuurder. Nieuwe processen en noemenswaardige aanpassingen in de huidige processen worden voorgelegd aan het managementteam. Bekendmaking bij het overig personeel gebeurt door plaatsing op intranet en door het te bespreken in de afdelingsoverleggen. Per onderwerp zal aangegeven worden wie inhoudelijk verantwoordelijk is. De bestuurder is verantwoordelijk voor de inpassing in de gehele organisatie. Door: bestuurder Alle SBT-ers kunnen nieuwe onderwerpen of verbeteringen van bestaande aandragen. Het bekendmaken geschiedt door publicatie van (concept) regelingen op intranet, vermelding in de MT verslagen, bespreking in de werkoverleggen. Door: • bestuurder • plaatsen op intranet door beheergroep De administratie van het primaire proces ligt voornamelijk in handen van de tandartsassistenten. De administratieve regelingen zijn opgenomen in de introductie programma's van nieuwe medewerkers. Door: assistenten, p.a. en ict	
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

Principes	
Toelichting De organisatie van de administratie hangt samen met het primaire proces binnen SBT, de ondersteunende processen, de kwaliteitsrichtlijnen en de organisatiestructuur.	
Voor de administratieve organisatie zijn de principes van het primaire proces richting gevend: - De behandelaars dragen, samen met tandartsassistenten, zorg voor screening, consulten en behandelingen van patiënten, de bespreking van het behandelplan, de kosten daarvan, de wijzigingen daarin en de daarbij behorende administratie, plus vastlegging daarvan in het patiëntendossier - tandarts/behandelaar: verslag en behandelplan, tandartsbegroting moet worden gemaakt bij behandelingen groter dan € 250,- en worden besproken met patiënt en evt. informed consent. - assistent: assistentie bij behandelingen, registratie van verrichtingen en tijd en het uitvoeren van administratie werkzaamheden m.b.t. behandelplan, begroting, machtigingsaanvraag; de tandarts blijft daarvoor eindverantwoordelijk. - De patiëntenadministratie ondersteunt de werkzaamheden van de behandelaars zo veel mogelijk. Dit betreft controle NAW/BSN gegevens, controle verzekeringsgerechtigheid, verzenden machtigingsaanvragen + bewaken terug ontvangst, postroute en een deel van het techniekproces. De patiëntenadministratie schrijft patiënten in en stuurt de gegevens door naar de balie, zodat de vragenlijsten verzonden kunnen worden. - De balie schrijft patiënten in, staat patiënten te woord, maakt afspraken en draagt zorg voor contante/pin betalingen.	Frequentie - dagelijks Documenten - afhankelijk situatie Vastlegging - Oase
De financiële administratie draagt zorg voor de facturatie en inning.	Frequentie - wekelijks Vastlegging - Oase
Beheer van gegevens: In het softwareprogramma Oase wordt de patiëntenadministratie en de financiële administratie vastgelegd. Alle bestanden en software staan op de server van de VU. Alle regelingen staan op intranet. Back-up wordt dagelijks gemaakt door de VU.	Frequentie - Bij wijzigingen Vastlegging - Oase/ Server/ Intranet
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Verwijzing en (tijdelijke) inschrijving</u>	kwiteitseisen
Toelichting SBT behandelt patiënten uitsluitend op verwijzing (van de huistandarts van de patiënt). Naast de huistandarts kan een huisarts, medisch specialist, psycholoog of psychiater verwijzen.	
De balie medewerker schrijft alle patiënten in die zich (telefonisch) aanmelden. De medewerker patiëntenadministratie schrijft patiënten in die zich aanmelden via de post of e-mail. Na inschrijving krijgt de patiënt de status Triage in Oase. Bij inschrijving wordt er controle uitgevoerd op NAW gegevens, de verzekeringsgerechtigdheid (COV-check) en het Burgerservicenummer (BSN). Tevens worden ontbrekende verzekering- en de persoonsgegevens opgehaald bij de betreffende externe instanties. Door: medewerker balie en medewerker patiëntenadministratie.	Frequentie • dagelijks Documenten • afhankelijk situatie Vastlegging • Oase Status • triage
<u>Angstige en gehandicapte patiënten</u> krijgen per post na inschrijving de vragenlijsten, medische anamnese (kan ook op de eerste afspraak digitaal afgenomen worden), het patiëntenboekje en een introductiebrief. Dit wordt verzonden door de balie medewerker. De patiënten worden tijdelijk ingeschreven. Indien er een wachttijd is wordt dit telefonisch doorgegeven. Indien er geen wachtlijst is wordt de afspraak gelijk ingepland. (zie ook onderstaand). In Oase wordt geregistreerd welke vragenlijsten verstuurd zijn en wanneer deze verstuurd zijn. Door: medewerker balie	Frequentie • periodiek Documenten • wachtlijst Vastlegging • Oase
<u>TMD</u> patiënten: de verwijzing door medewerker balie of medewerker patiëntenadministratie afgegeven aan de daarvoor verantwoordelijke assistent TMD. De verantwoordelijk assistent beoordeelt in overleg met hoofd TMD of het bijzondere tandheelkunde betreft. Na bevestiging stuurt de verantwoordelijk assistent TMD het patiëntenboekje, vragenlijst en medische anamnese toe. In Oase wordt geregistreerd welke vragenlijsten verstuurd zijn en wanneer deze verstuurd zijn. Door: verantwoordelijk assistent TMD	Frequentie • dagelijks Vastlegging • Oase
<u>MFP</u> patiënten: de verwijzing door medewerker balie of medewerker patiëntenadministratie afgegeven aan de daarvoor verantwoordelijke assistent MFP. De verantwoordelijk assistent beoordeelt in overleg met hoofd MFP of het bijzondere tandheelkunde betreft. Na bevestiging plant de verantwoordelijk assistent MFP een afspraak in met patiënt en stuurt het patiëntenboekje, medische anamnese en de bevestiging van de 1^e afspraak toe. Door: verantwoordelijk assistent MFP	Frequentie • dagelijks Vastlegging • Oase

De vragenlijsten en medische anamnese worden door medewerker patiëntenadministratie na ontvangst gecontroleerd op volledigheid. De vragenlijsten worden gescand en afgegeven voor screening bij verantwoordelijke voor deze afdeling. Wanneer niet volledig neemt medewerker patiëntenadministratie contact op met patiënt en verzoekt schriftelijk om meer informatie. Na screening plant de verantwoordelijk medewerker telefonisch een afspraak met de patiënt of geeft de verantwoordelijk medewerker aan de verantwoordelijk assistent door dat er een afspraak ingepland kan worden. Dit is per afdeling verschillend. Door: verantwoordelijke van afdeling of verantwoordelijk assistent (eventueel uitbesteed aan assistenten of balie medewerker)	Frequentie • dagelijks Vastlegging • Oase
Wanneer er sprake is van wachttijden, worden patiënten na ontvangst van alle vragenlijsten op de wachtlijst geplaatst. Hierbij is de regel dat de eerste op de op wachtlijst ook als eerst een afspraak krijgt. De status in Oase wordt aangepast van triage naar wachtlijst.	Frequentie • dagelijks Vastlegging • Oase Status • wachtlijst
Wanneer een patiënt een afspraak krijgt wordt de status in Oase aangepast van triage/ wachtlijst naar lopend.	Frequentie • dagelijks Vastlegging • Oase Status • lopend
Ontwikkelingsplan: Digitaal invullen van vragenlijsten mogelijk maken via website, nadat de medewerker balie (al dan niet na overleg met verantwoordelijk assistent/tandarts) heeft beoordeeld welke vragenlijsten toegezonden dienen te worden: dus naast de "papieren" invulling. NB Bij digitaal invullen worden de scores berekend voor zover van toepassing.	
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Acute behandelingen</u>	kwaliteitseisen
Patiënten met pijnklachten melden zich telefonisch bij de balie. Dit zijn veelal geregistreerde patiënten. De balie verbindt de patiënt door naar de verantwoordelijk assistent en maakt een telefoonnotitie. De verantwoordelijk assistent inventariseert de pijnklacht en stelt vast of en wanneer de patiënt met spoed bij SBT behandeld moet worden. De patiënt wordt medegedeeld dat hij/zij na behandeling van de acute klacht wordt geplaatst op de wachtlijst voor de vervolgbehandeling. Er wordt gecontroleerd of de patiënt nog onbetaalde facturen heeft openstaan en wordt verzocht deze te betalen. Pijnklachten worden direct in de agenda geplaatst, in overleg met de tandarts. Door: balie medewerker en verantwoordelijk assistent/ tandarts	

Verwijzing wordt vooraf toegestuurd en anders meegenomen naar eerste consult.	
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Herinnering aan 1^e en vervolg afspraken</u>	kwaliteitseisen
Tenminste 1 week voor elke geplande afspraak wordt de patiënt daaraan (schriftelijk of per e-mail) herinnerd. Indien van patiënt een mobiel tel.nr. bekend is ontvangt hij/zijn ook nog 3 dagen voor de afspraak een sms. De brief wordt gestuurd door de medewerker patiëntenadministratie. Sms en e-mail automatisch via oase. In de afspraakbrief/e-mail wordt gevraagd om bij de eerste afspraak een geldig legitimatiebewijs mee te nemen. Door: medewerker patiëntenadministratie	Frequentie: • dagelijks Documenten: • afsprakenbrief, e-mail en sms Vastlegging: • <u>Oase</u>
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>COV-checks en legitimatie</u>	kwaliteitseisen
Op de dag van behandeling wordt door medewerker patiëntenadministratie een COV check uitgevoerd voor alle patiënten (voor 8:00). Dit in verband met de formele declaratie eisen van zorgverzekeraars, dan wel de garantie dat de zorgverzekeraar betaalt als op de dag van behandeling de patiënt in hun bestand als verzekerd geregistreerd staat. De COV controle wordt vastgelegd in Oase. Door: medewerker patiëntenadministratie	Frequentie: • dagelijks Documenten • COV lijst Vastlegging • Oase
De medewerker balie controleert de identiteit aan de hand van een officieel legitimatie bewijs. Het BSN nummer wordt in Oase ingevoerd en er wordt een UZI check (identiteitscheck) uitgevoerd. Deze controle wordt vastgelegd in Oase. Als een patiënt geen legitimatiebewijs kan overleggen wordt gevraagd dit bij de volgende afspraak mee te nemen. SBT mag zich ook op een andere wijze vergewissen van de identiteit van een patiënt, bijv. omdat de patiënt reeds op een andere wijze bekend is. De afgesproken behandeling(en) wordt niet gestaakt of onderbroken als een legitimatiebewijs ontbreekt. Tenzij een BSN ontbreekt of de verzekeringsgerechtigdheid niet in orde of afwezig is. Behalve bij asielzoekers die geen BSN hebben, maar waarvoor de behandeling wel gemachtigd is. Door: medewerker balie.	Frequentie: • dagelijks Documenten • geen Vastlegging • Oase
Voor WLZ-patiënten met een geldige indicatie geldt, dat de COV-check geen uitsluitsel geeft over de vraag, of de patiënt verzekerd is krachtens de WLZ. Sinds 1 augustus 2019 wordt gebruik gemaakt van de raadpleeg functie in Vecozo om te checken of en per wanneer een patiënt een WLZ indicatie heeft Deze gegevens worden vastgelegd in de patiëntenkaart in Oase. Door: medewerker patiëntenadministratie	Frequentie: • dagelijks Documenten • geen Vastlegging • Oase
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

Intake/eerste consult en aanvraag machtiging	kwaliteitseisen
Bij het eerste consult wordt door de tandarts vastgesteld of sprake is van een centrumindicatie (<u>zie richtlijnen en landelijk geldende “centrumindicaties”</u>) en stelt hij in overleg met de patiënt een behandelplan op. De patiënt wordt geïnformeerd over de kosten van de behandeling en de eventuele eigen bijdrage(s). Bij voorkeur gebeurt dit aan de hand van de begroting welke opgesteld wordt tezamen met het behandelplan en de aanvraag van de machtiging. Als dat niet lukt tijdens het consult dan stelt de tandarts deze documenten later op. De patiënt krijgt deze dan bij het eerstvolgende consult. Door: - tandarts: behandelplan, begroting en bespreken met patiënt en informed consent - assistent: uitvoeren administratie m.b.t. behandelplan, begroting, machtigingsaanvraag De tandarts stuurt tevens een brief naar de verwijzer met daarin o.a. de diagnose en het voorlopige behandelplan. Door: tandarts en assistent	Frequentie: - dagelijks Documenten - getekende machtigingsaanvraag en - getekende informed consent Vastlegging - Oase (scan)
De tandarts maakt aan de hand van de begroting een aanvraag voor de zorgverzekeraar. Met bepaalde zorgverzekeraars is afgesproken dat een bepaald aantal uren en een bepaald bedrag aan techniekkosten op een “auto” machtiging gedeclareerd mag worden. Automachtiging wil zeggen volgens contract stoeltijd en techniek declareren zonder deze aan te vragen. Overige aanvragen worden per e-mail of via Vecozo aangevraagd door medewerker patiëntenadministratie. Door: tandarts, assistent en medewerker patiëntenadministratie	
De assistent en tandarts zijn verantwoordelijk voor volledige vulling van de agenda, waarbij bij de patiënten de te declareren tijd wordt ingevuld en verrichtingen. De behandelaar draait aan het einde van de dag het overzicht “Consultstatus dagagenda” uit en parafeert voor volledigheid en juistheid en levert dit in bij de patiëntenadministratie. Door: tandarts en assistent	Frequentie: - dagelijks Documenten - overzicht consultstatus dagagenda Vastlegging - Oase
De patiëntenadministratie controleert dagelijks of alle dagstaten zijn ingeleverd. Indien dit niet het geval is wordt de behandelaar hierop geattendeerd. Door: patiëntenadministratie	
De patiëntenadministratie controleert dagelijks aan de hand van de dagstaten of de tijd volledig is verantwoord, of de verrichtingen en declarabele tijd zijn ingevuld en of het consult gemachtigd is. Indien het consult niet gemachtigd is vraagt de medewerker patiëntadministratie aan de tandarts een machtigingsaanvraag op te stellen (indien geen automachtiging).	Frequentie: - dagelijks Documenten - overzicht consultstatus dagagenda - overzicht controle invoer dagagenda Vastlegging

Wanneer bovenstaande onjuistheden zich voordoen dan plaatst de patiëntenadministratie een blokkade voor facturatie bij de patiënt en zet acties uit naar de tandarts. Pas nadat deze onjuistheden zijn weggenomen wordt de blokkade verwijderd Door: patiëntenadministratie	Oase
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Toestemming tot behandeling (= machtiging), begroting, betalingsgarantie en informed consent.</u>	kwaliteitseisen
Toelichting Pas nadat de zorgverzekeraar een machtiging heeft afgegeven kan een behandeling starten. Alleen bij spoed/acute pijnklachten mag kortdurend zonder machtiging behandeld worden.	
De tandarts bespreekt met de patiënt (nogmaals) de behandeling, de eventuele bepalingen die voortvloeien uit de verleende machtiging, de vergoeding van de behandeling door de verzekeraar en de eventuele eigen bijdrage(s) en legt een en ander vast in het patiëntendossier (informed consent). Door: tandarts	Frequentie: - dagelijks Documenten - geen Vastlegging - Oase
Toelichting - In Oase komen op de machtiging de totale kosten: stoeltijd, anesthesie, OPT en techniek - De patiënt ondertekent het behandelplan en de begroting bij het eerste consult en krijgt deze mee, of als dat niet kan bij de eerstvolgende afspraak.	
Iedere belangrijke wijziging van het oorspronkelijke behandelplan, (extra tijd/extra kosten >10%) moet met de patiënt besproken worden en er moet aan de zorgverzekeraar een aanvullende machtiging gevraagd worden. In de vervolg machtigingsaanvraag moet altijd de reden aangegeven worden waarom extra tijd/kosten aangevraagd wordt. Door: tandarts en assistent conform intake/eerste consult en aanvraag machtiging, verwerking door patiëntenadministratie	Frequentie: - dagelijks Documenten - getekende machtigingsaanvraag en - eventueel getekende informed consent Vastlegging - Oase (scan)
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Einde van de behandeling</u>	kwaliteitseisen
De meeste patiënten worden tijdelijk bij SBT behandeld en gaan daarna terug naar de huistandarts (beëindiging centrumindicatie). Als het nodig is dat een patiënt langer bij SBT blijft is altijd eerst overleg met de adviserend tandarts nodig. Patiënten met een beperking en/of psychiatrische aandoening zijn doorgaans voor langere tijd aangewezen op behandeling bij SBT. Zij komen niet in het (administratieve) stadium van afbehandeld zijn. Oncologie, schisis, oligodontie en medisch gecompromitteerde patiënten zijn doorgaans ook voor langere tijd aangewezen op zorg van SBT. Bij terugverwijzing naar een (huis)tandarts wordt schriftelijk gerapporteerd over de diagnose, de behandeling, eventuele röntgenfoto's en specificaties van materialen. Eventuele adviezen worden daarbij vermeld. Door: tandarts De status wordt gewijzigd van lopend naar archief.	Frequentie • dagelijks Documenten • getekende uitgaande brief Vastlegging • Oase (e-mail of brief) Status • Archief
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Facturering, aanmaning en incasso</u>	kwaliteitseisen
De medewerker Financiële administratie factureert, maant aan en laat, indien nodig, door een extern bureau incasseren. Medewerker patiëntenadministratie controleert aan de hand van de te factureren lijst uit Oase of alle consulten gedeclareerd kunnen worden. Na deze controle krijgt de financiële administratie het signaal van de patiëntenadministratie om tot facturatie over te gaan. manager finance & control waarborgt de volledigheid van facturatie en tijdigheid van factureren. Facturering aan zorgverzekeraars geschiedt wekelijks digitaal via Oase/Vecozo. Facturen die gedeeltelijk zijn afgewezen worden wekelijks opgepakt door medewerker patiëntenadministratie samen met medewerker financiële administratie. De financiële administratie draait de retourinformatie uit en crediteert waar nodig de afgewezen regels waarna deze door medewerker patiënten administratie gewijzigd kunnen worden. Facturen die geheel zijn afgewezen worden gelijk opgepakt aan de hand van de e-mail met retourinformatie die diegene die gefactureerd heeft ontvangt. Maandelijks controleert de manager finance & control of alle afwijzingen in behandeling zijn. Facturering aan zorgkantoren/WLZ instellingen geschiedt wekelijks. Vanaf 1 juli 2017 wordt er digitaal via Oase gefactureerd. Zie hierboven bij route naar zorgverzekeraars. De openstaande facturen worden maandelijks opgepakt door de patiëntenadministratie. Facturering aan patiënten gebeurt dagelijks door de patiëntenadministratie. Maandelijks: betalingsherinnering, aanmaning en incasso. Zo nodig is de financiële administratie of in afwezigheid de patiëntenadministratie bevoegd een betalingsregeling te treffen, in beginsel binnen 3 maanden afbetalen desnoods binnen 6 maanden. Patiënten die (uiteindelijk) niet betalen, worden niet meer behandeld, tenzij de behandelaar daar een uitzondering op maakt. Als een post oninbaar blijkt te zijn naar het oordeel van de manager finance & control c.q. incassobureau, wordt de betreffende post gefiatteerd en afgeboekt. Door: Manager finance & control, financiële administratie, patiëntenadministratie	Frequentie • wekelijks Documenten • handleiding facturatie vanuit OASE Vastlegging • Oase
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

Begroting	kwaliteitseisen
Het systeem van de begroting van SBT ligt vast in de beleidsregels van de Nederlandse Zorgautoriteit (hierna NZa). De begroting sluit aan bij de afspraken met zorgverzekeraars en beleidsregels van de NZa. De manager finance & control en bestuurder stelt de begroting op, aan de hand van de begroting voorgaand boekjaar, actuele resultaten voorgaand boekjaar, de tussentijdse cijfers van huidig boekjaar en de verwachting van huidig boekjaar. Daarbij wordt de relatie gelegd met de personele bezetting en de liquide middelen. De begroting wordt daarna besproken in het MT en OR. De Raad van Toezicht keurt de begroting goed. De begroting wordt daarna vastgesteld door de zorgverzekeraars in het lokaal overleg. Na akkoord wordt de begroting met nieuwe tarief aanvraag naar de NZa gestuurd ter controle. Na akkoord ontvangt SBT de tarief vaststelling. Door: • Manager finance & control • Bestuurder • Raad van Toezicht	Frequentie • jaarlijks Documenten • begroting Vastlegging • begroting
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

Jaarrekening	kwaliteitseisen
SBT publiceert jaarlijks de jaarrekening welke voldoet aan de wettelijke vereisten en richtlijnen. Het dient tijdig, voor 1 juni, opgesteld te worden. In de documentatie (Excel) van de jaarrekening is de samenhang opgenomen tussen de financiële administratie (saldibalans) de balans en de exploitatierekening (jaarrekening). De jaarrekening wordt opgesteld door de manager finance & control. De bestuurder keurt de jaarrekening goed en de RvT stelt de jaarrekening vast. Door: • Manager finance & control • Bestuurder • Raad van Toezicht	Frequentie • jaarlijks Documenten • jaarverslag Vastlegging • jaarverslag
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

Tussentijdse-rapportages	kwaliteitseisen
Maandelijkse managementinformatie: Belangrijke stuurinformatie voor SBT zijn de productiecijfers, het formatie overzicht, de liquiditeitsprognose en het ziekteverzuimoverzicht. Deze worden maandelijks opgesteld door de manager finance & control en besproken met het MT de OR en RvT. Door: Manager finance & control	Frequentie • productie cijfers maandelijks Documenten • rapportages Vastlegging • rapportages
Kwartaal managementinformatie:	Frequentie • per kwartaal

De tussentijdse cijfers worden per kwartaal opgesteld door de manager finance & control en besproken in het MT de OR en RvT en worden opgenomen in de stukken van de bestuursvergaderingen. Door: Manager finance & control	Documenten • overzicht Vastlegging • overzicht
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Boekhouding en grootboek</u>	kwiteitseisen
De financiële administratie voert de boekhouding van SBT incl. de daarbij benodigde controles. Programma's die hiervoor gebruikt worden zijn: - Oase: patiëntenadministratie en financiële administratie - Peopleinc: salarisverwerking, verlofregistratie - Retsoft: digitaal archief De Manager finance & control is verantwoordelijk voor het opstellen van periodieke rapportages, opstellen jaarrekening/begroting en het geven van toelichtingen. De grootboekrekeningen sluiten aan bij de organisatie van SBT, bij de indeling van de begroting en het jaarverslag. De Manager finance & control beheert het rekeningschema.	Frequentie • dagelijks/incidenteel Documenten • verschillende Vastlegging • Oase, Peopleinc, Retsoft
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Arbeidsovereenkomsten en salarissen; zzp contracten</u>	kwiteitseisen
De formatie wordt jaarlijks vastgelegd in de begroting. Als er een vacature is wordt telkens beoordeelt of vrijgeven daarvan mogelijk is. De bestuurder beslist over het uitzetten van een vacature. Werving en selectie wordt gedaan door of namens de direct betrokken leidinggevenden. De HR- adviseur is hierin de procesbegeleider. De hoogte van het salaris wordt besproken met de bestuurder, die daar dan ook over beslist. Er is een regeling inschaling. De organisatie heeft geen zelfstandige CAO, maar volgt de CAO voor zorgverzekeraars. Daar waar SBT afwijkt van deze CAO zijn deze wijzigingen opgenomen in een bijlage en/of regeling bij de arbeidsovereenkomst. De arbeidsovereenkomst wordt opgemaakt door de HR-functionaris en door de medewerker van de financiële administratie gecontroleerd. De bestuurder en werknemer tekenen vervolgens de arbeidsovereenkomst voor akkoord. Pas als een contract door beide partijen getekend is worden de gegevens in de salarismutaties opgenomen. De HR-functionaris stelt een personeelsdossier samen met daarin minimaal opgenomen: een kopie arbeidsovereenkomst, een identiteitsbewijs, een verklaring omtrent gedrag, een getekende verklaring voor de loonbelasting, een kopie bankpas en een ingevulde checklist en mutatieformulier. De medewerker financiële administratie controleert of alle gegevens aanwezig zijn en controleert het bankrekeningnummer voor uitbetaling van het salaris.	Frequentie • incidenteel Documenten • Arbeidsovereenkomst cv, kopie identiteitsbewijs, kopie bankpas, VOG, loonbelastingformulier, kopie bankpas Vastlegging • Archief, People Inc

Elke wijziging in de aanstelling leidt tot een nieuwe arbeidsovereenkomst of addendum. Door het invoeren van de maandelijks mutaties, waarvan de output wordt gecontroleerd door de HR-functionaris en medewerker FA, genereert People Inc. digitaal de salarisstroken, een betalingsopdracht, een loonjournaalpost en de aangifte loonbelasting. Hiervoor heeft SBT met People Inc. een overeenkomst gesloten (SLA People Inc.-SBT) met daarin de afspraken voor de dienstverlening. Wanneer People Inc. de mutaties heeft verwerkt ontvangt SBT concept salarisstroken en een concept betaalstaat. De controle op juistheid en volledigheid van de concept salarisstroken en de concept betaalstaat gebeurt door de medewerker FA en de HR-functionaris. De medewerker FA geeft daarna akkoord aan de salarisverwerker voor het definitief maken van de salarisstroken. De loonjournaalpost wordt verwerkt in de financiële administratie (Oase) welke door People Inc. aangeleverd wordt. Alle documenten worden geüpload en gedownload via een beveiligd portal van People Inc. Uitbetaling conform betalingsprocedure. Voor ZZP-contracten geldt een deel van het bovenstaande, met de bepaling dat zij zelf een factuur sturen. Per 1 mei 2016 is de VAR-verklaring komen te vervallen en is de overgang gemaakt naar modelovereenkomsten. SBT hanteert de modelovereenkomst zoals de Belastingdienst adviseert. De Wet DBA is echter niet officieel van kracht geworden. Met de Regering Rutte III worden wijzigingen rondom inzet van ZZP verwacht. SBT volgt de ontwikkelingen hierin en hanteert de advisering hierin van de Belastingdienst. Door: • Bestuurder: vrijgeven formatie plaats, bepaling salaris en ondertekening arbeidsovereenkomst • Direct leidinggevenden: werving en selectie en wijziging aanstelling • HR-functionaris: opmaken arbeidsovereenkomst en archivering getekende overeenkomst, identiteitspapieren en andere relevante documenten en controleert mede de concept salarisstroken. • Financiële administratie: controle concept arbeidsovereenkomst, controle op ingevoerde mutaties door HR-functionaris.	
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Verlof en ziekte</u>	
Medewerkers kunnen (bijzonder) verlof zelf aanvragen in het ESS programma van People Inc. Na de aanvraag gaat er een e-mail naar de planning/leidinggevende. Deze persoon kan het verlof goedkeuren in People Inc als dit past in de planning. Bijzonder verlof dient goedgekeurd te worden door de bestuurder.	Frequentie • dagelijks Documenten • regeling ziek- en herstelmelding en

Ziek- en betermelding gaan conform de daarvoor geldende procedure: zieke medewerker meldt dit aan medewerker planning/verzuim en leidinggevende. De medewerker planning/verzuim meldt dit digitaal bij arbodienstverlener, de verzuimverzekeraar en registreert het in People Inc. Tevens worden de ziekmeldingen in Word bijgehouden. Deze lijst wordt dagelijks gemaild aan de manager bedrijfsvoering en HR.	verzuimbegeleiding Vastlegging • People Inc/ Perspectief/ De Amersfoortse en Word document (intern)
Auteur: MdV	Versie: 2020-10

<u>Inkoop en crediteuren</u>	
De inkoopfacturen komen binnen op de financiële administratie. Een medewerker financiële administratie voorziet de facturen van stempel met datum. Na inboeken worden de facturen ter autorisatie aan de daarvoor bevoegde functionaris aangeboden. Inkoopbevoegdheden zijn separaat benoemd in een parafenlijst. Hoofdleverancier inzake tandheelkunde behoeft is Henry Schein. Medewerker financiële administratie controleert de factuur op fattering van bevoegde persoon en op juistheid. M.b.t. facturen tandtechniek, OPT/RSP wordt tevens gecontroleerd, of de betreffende posten zijn gedeclareerd aan de zorgverzekeraar/patiënt door de kliniek en patiëntenadministratie. Betaalbaarstelling en betaling volgens de procedure “betalingen”. De financiële administratie beheert het crediteuren bestand. Voor inkopen/ investeringen boven de € 2.500 is goedkeuring van bestuurder vereist. Ontwikkelingsplan: Digitaliseren inkomende factuur stroom <u>Kostendeclaraties:</u> De medewerker van SBT is toegestaan om kosten gemaakt voor cursus, congres of overige kosten te declareren. De medewerker vult een declaratieformulier in voorzien van de originele bescheiden. Zonder originele bescheiden worden declaraties niet uitbetaald. Bij studiekosten wordt onderscheid gemaakt tussen individuele studiekosten en collectieve studiekosten. Elke medewerker heeft een individueel studiebudget (m.u.v. tandartsen in opleiding, student assistenten en ZZPers) en studiedagen. Het collectieve studiebudget wordt jaarlijks (bij de begroting) opgesteld en vastgesteld. Medewerker financiële administratie controleert op volledigheid, toereikend individueel budget/verlofsaldo en de verlofaanvraag. Leidinggevende autoriseert de kostendeclaratie en biedt deze vervolgens aan ter betaling bij de financiële administratie. Bij collectieve studie declaraties dient tevens de bestuurder autorisatie te geven. Declaraties van de bestuurder worden geautoriseerd door RvT. Betaling verloopt volgens de betalingsprocedure.	Frequentie • dagelijks Documenten • Facturen • Parafenlijst • Declaratieformulier • Studieregeling Vastlegging • Oase, Retsoft
Auteur: MdV	2020-10

Betalingen en verwerken van bankmutaties	
Betaalbaar stellen factuur en klaarzetten betalingen in elektronisch betaalpakket. De medewerkers financiële administratie en manager finance & controle hebben een eigen pas (op naam) met beperkte bevoegdheden (geen mogelijkheid tot geld opnemen of het doen van pinbetalingen en alleen autorisatie tot eerste handtekening). Bestuurder heeft rechten tot wijzigen van bevoegdheden, kan betalingen verrichten met betaalpassen en creditcards en zet een tweede handtekening bij betalingen. Door: financiële administratie	
De financiële administratie stelt aan de hand van de in de crediteurenadministratie vastgelegde facturen een betaalvoorstel op en stelt hierbij vast dat de desbetreffende facturen zijn goedgekeurd door een daartoe bevoegde functionaris en checkt de bankrekeningnummers en de factuurbedragen. De manager finance & control leest de betaalbatch in het betaalpakket in en controleert de bankrekeningnummers en factuurbedragen integraal met de facturen. De manager finance & control zet daarna de 1^e digitale handtekening. Door: Manager finance & control	Frequentie: ten minste wekelijks Documenten • Overzicht bevoegdheden en paraferen • Inkoopfacturen • Betaalvoorstel met totaalstelling voor bedrag
De bestuurder controleert (steekproefsgewijs) het betaalvoorstel aan de hand van de bijgevoegde originele facturen op juiste tenaamstelling, bedrag en rekeningnummer en parafeert het betaalvoorstel voor akkoord. De bestuurder controleert de in het elektronisch betaalpakket klaargezette betaling door vast te stellen dat de totaalstellingen voor bedragen overeenkomt met goedgekeurde betaalvoorstel en zet de 2^e digitale handtekening. Door: Bestuurder	Frequentie: ten minste wekelijks Documenten • Inkoopfacturen • Betaalvoorstel Vastlegging • Op betaaloverzicht • In betaalpakket bank
Dagelijks worden de dagafschriften digitaal opgehaald bij de Rabobank door een medewerker van de financiële administratie met een OnlineKey met pincode en geautomatiseerd ingelezen in OASE. Na het inlezen in OASE worden de mutaties gecheckt, gekoppeld aan de juiste debiteur/ crediteur / grootboekrekening en verwerkt.	Frequentie • dagelijks Documenten • bankafschriften • facturen Vastlegging • Oase
De vakgroepvoorzitter MFP/TMD heeft haar betaalpas laten activeren waarmee in geval van nood ook door haar een 2^e handtekening gezet kan worden.	
Auteur: MdV	2020-10

Kas en verwerken van kasmutaties	
Baliemedewerkers zijn verantwoordelijk voor het kasbeheer. Aan het einde van <u>elke</u> werkdag wordt de kas geteld door medewerker balie. Alle kasmutaties worden in een kasblad bijgehouden. Op alle bonnetjes van kasontvangst wordt patiëntnummer, naam en factuurnummer vastgelegd. Voor alle kasonttrekkingen dient een roze bon uitgeschreven te zijn door medewerker financiële administratie, met autorisatie van bevoegde persoon. De kastelling wordt uitgevoerd in Excel waarbij fysiek aanwezig geld wordt aangesloten met betalingen/ontvangsten. Wanneer er zich kasverschillen voordoen dienen deze gelijk (dagelijks) besproken te worden. Wekelijks worden de kasmutaties verwerkt door de financiële administratie in Oase, waarbij aansluiting naar kassaldo gemaakt wordt. Kasgeld afstorten naar kluis gebeurt door twee personen (één daarvan is iemand van financiële administratie). Toegang tot kluis: financiële administratie en bestuurder. Kluisgeld afstorten naar bank gebeurt door twee personen (medewerker financiële administratie en manager finance & control). Door: medewerker balie (kasbeheerder) Door: financiële administratie (verwerken van kasmutaties in Oase en afstorten) Door: manager finance & control (afstorten)	Frequentie • dagelijks Documenten • kasbladen • kastelling excel • kwitanties • afstortingsbewijzen Vastlegging • Oase • kasblad
Auteur: MdV	2020-10

IT	
Functioneel beheerder Oase/ People inc kent bij mutaties (in dienst, uitdienst, functiewijziging) alle rechten toe, wijzigt deze of haalt de rechten weg. Periodiek (jaarlijks) voor aanvang interim controle wordt een totaal controle uitgevoerd of iedereen de juiste rechten heeft. De bestanden die aangeleverd worden aan de accountant zijn beoordeeld op juistheid. AVG wet: In Oase worden patiëntgegevens vastgelegd, iedere gebruiker logt met zijn gebruikersnaam en wachtwoord in. Correspondentie met andere tandartsen/artsen buiten SBT gaat via Zorgmail. Dit is een beveiligde manier van e-mailen tussen zorgverleners. Wanneer op externe locaties wordt gewerkt loggen de medewerkers tevens in met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord, via een virtuele verbinding. Tussen VST (softwaremaker) Oase is een gebruikersovereenkomst die geldt voor de AVG wet.	Frequentie • bij mutaties • jaarlijks Vastlegging • Oase • Peopleinc

In People Inc worden personeelsgegevens vastgelegd, iedere medewerker logt met zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord in. Tussen People Inc en SBT is een gebruikersovereenkomst die geldt voor de AVG wet.	
Auteur: MdV	2020-10