Bedrijfsvoering Zorg

BMC

	FINANCIËLE SCAN	INKOOP SCAN	SCAN FACILITAIRE DIENSTVERLENING
Wat doen we?	**Bij de uitvoering van de financiële scan zijn o.a. de volgende deelgebieden doorgelicht:** • Beleidscyclus en strategie • Planning- en controlcyclus • Inkomende en uitgaande geldstromen • Debiteuren (beheer) • Crediteuren • Treasury (vermogensbeheer en liquiditeit) • Verzekeringen • Reis- en vervoerskosten • Procesoptimalisatie en digitalisering Van samenhang met de overige aandachtsgebieden was sprake waar het de ondersteunende rol van gegevensverwerking betreft. Voorbeelden hiervan zijn: bestelproces en factuurverwerking bij inkoop, facturatie aan debiteuren bij inzet van (facilitaire) dienstverlening aan externe afnemers zoals clienten en zorgverzekeraars.en voorraad beheer.	**Bij de uitvoering van de inkoopscan zijn o.a. de volgende deelgebieden doorgelicht:** • Leveranciersmanagement (segmentatie en aanbestedingen). • Contracten (Registratie en beheer; centraal versus decentraal) • Bestelprocedure en gebruikersgemak • Facturen (reductie, handling etc.) • Toegankelijkheid contracten en gebruikersgemak bestellen • Autorisatie proces facturen	**Bij de uitvoering van de facilitaire scan zijn o.a. de volgende deelgebieden doorgelicht:** • Kwaliteit van de basiszorg (primair proces is van invloed op/bepalend voor de facilitaire dienst-verlening) • Vertaling van de visie 'klant centraal' van strategisch naar operationeel niveau • Het secundaire proces (receptie, catering en restaurant, keuken, linnenvoorziening, schoonmaak) • Structuur van het organisatieonderdeel • Cultuur (samenwerking, klantgerichtheid)
Werkwijze *Kwalitatief*	**Beoordeling van:** • Financiële processen en organisatie **Werkwijze:** • Bestuderen van documentatie en management-rapportages • Voeren van Semi-gestructureerde interviews	**Beoordeling van:** • Inkoopprocessen en organisatie **Werkwijze:** • Bestuderen van documentatie • Voeren van semi-gestructureerde interviews • Observatie magazijn	**Beoordeling van:** • Facilitaire processen en organisatie **Werkwijze:** • Bestuderen van documentatie • Voeren van semi-gestructureerde interviews • Observaties
Kwantitatief	**Beoordeling van:** • Inkoopdocumenten, rekenstaat, subsidiebeschikkingen en grootboekadministratie **Werkwijze:** • Analyse van cijfermateriaal en verwerken in financieel analysemodel	**Beoordeling van:** • Inkoopvolumes, leveranciers, contracten en facturen **Werkwijze:** • Analyse van crediteurengevens en facturen	**Beoordeling van:** • Beschikbaar cijfermateriaal in euro's en aantallen (maaltijden, voertuigen, formatie) **Werkwijze:** • Analyse van grootboek, formatieoverzichten en subadministratie
Wat levert het op?/ Resultaat	• Inzicht in de mogelijkheden om ondersteunende processen te optimaliseren gericht op besparing en kwaliteitsverbetering, inclusief een raming van mogelijke kostenreductie en verhoging inkomsten.	• Zicht op hoe uw inkoop en contractmanagement is georganiseerd. • Een overzicht van besparingsmogelijkheden gekoppeld aan het totale inkoopproces.	• Inzicht in de mogelijkheden om uw facilitaire proces te optimaliseren en het rendement en dienstverlening te verbeteren. • Besparingsmogelijkheden worden inzichtelijk gemaakt.