

SDO Support ondersteunt gemeenten bij de uitvoering van de Wmo en de Jeugdwet. Door effectief te werken, blijft zorg/ondersteuning betaalbaar. We doen dit met oog voor kwaliteit én zorg.

BACKOFFICE

SOCIAAL DOMEIN



In deze factsheet vindt u een beschrijving van onze backoffice activiteiten. Dit zijn de activiteiten die we uitvoeren voor zowel de Wmo als de Jeugdwet. We kunnen uw backoffice overnemen, maar ook gedeeltes hiervan. Daarnaast hebben we veel kennis van processen in de Wmo en Jeugdwet en blijven we op de hoogte van de laatste ontwikkelingen.

BESCHRIJVING DIENSTVERLENING

De backoffice activiteiten starten voor ons op het moment dat de frontoffice een maatwerkvoorziening heeft afgegeven. De gemeente kan de maatwerkvoorziening versturen naar SDO Support (via een koppeling of een andere beveiligde route), waarna wij de cliënt en de voorziening in ons systeem registreren. Ook is het mogelijk dat de frontoffice de voorziening zelf in ons systeem invoert.



Ook maatwerkvoorzieningen die door een erkend verwijzer worden geïndiceerd, kunnen door ons worden verwerkt.

VERSTUREN VAN DE ZORGTOEWIJZING NAAR DE ZORGAANBIEDER

Nadat wij de maatwerkvoorziening in onze backoffice hebben ingevoerd, versturen wij een digitale zorgtoewijzing naar de zorgaanbieder. Dit doen we via het Gemeentelijke Gegevensknooppunt (GGK) waaraan we ons backoffice systeem direct kunnen koppelen.

De zorgaanbieder ontvangt de digitale zorgtoewijzing vervolgens via VECOZO. Alle zorgaanbieders hebben de mogelijkheid om zich aan te melden bij VECOZO, zodat ze de zorgtoewijzing digitaal kunnen ontvangen.

DECLAREREN

Nadat de zorgaanbieders de zorg hebben geleverd, sturen ze een declaratie- of factuur naar SDO Support.

Dit kan op twee manieren:

A. Via VECOZO

Indien de zorgaanbieder een declaratie- of factuurbericht via VECOZO naar de gemeente verstuurt waarvan SDO Support de backoffice uitvoert, dan wordt dit bestand ingelezen in onze backoffice applicatie. Wij controleren of de gegevens in de declaratie of factuur kloppen. Dit doen we door ze te vergelijken met de indicaties die staan ingevoerd in het systeem. Ook controleren we of de gedeclareerde tarieven overeenkomen met de tarieven die de gemeente heeft afgestemd met de zorgaanbieder.

B. Via Excel

Aanbieders die niet via VECOZO kunnen aanleveren, kunnen de declaratie of factuur in Excel aanleveren. Deze wordt vervolgens door ons ingelezen in het systeem, waarna deze wordt gecontroleerd op dezelfde wijze als declaraties/facturen die via VECOZO worden ingezonden. Denk hierbij vooral aan aanbieders van rolstoelen, vervoer of woonvoorzieningen.



BETALINGEN

Nadat een declaratie of factuur is gecontroleerd, stelt SDO Support de goedgekeurde regels betaalbaar. De betaling kan vervolgens door SDO Support gedaan worden of door de gemeente zelf. Indien er declaratie- of factuurregels zijn afgekeurd, dan worden deze niet betaald. Afhankelijk van de afkeur kan de zorgaanbieder na aanpassing van de eerder ingediende regel(s) deze nogmaals aanbieden. Op dit moment worden alle declaraties en facturen die bij SDO Support binnenkomen, binnen 10 werkdagen betaald.

PGB PROCES

Bovenstaande backoffice activiteiten zijn de activiteiten die we in het kader van de Wmo en Jeugdwet uitvoeren. Deze zijn gericht op het Zorg in Natura proces. Daarnaast voeren we ook pgb werkzaamheden uit voor gemeenten. Denk hierbij aan het versturen van een toekenningsbericht (TKB) naar de SVB en het verwerken van budget-afsluitingsberichten (BAB).

CAK AANLEVERING

Een onderdeel van onze backoffice werkzaamheden is het aanleveren van gegevens aan het CAK volgens de H&V standaard.

KWALITEITSCONTROLE INCLUSIEF ACCOUNTANTSCONTROLE

Om kwalitatief goede diensten te verlenen, controleren we de processen die door ons uitgevoerd worden via interne controles. Daarnaast controleert onze accountant één keer per jaar het uitgevoerde proces per gemeente. De accountant geeft na afloop van het kalenderjaar een controleverklaring af over het uitgevoerde proces.

RAPPORTAGES

Gemeenten ontvangen periodiek managementrapportages. Dit kan per maand, per kwartaal of per halfjaar. SDO Support heeft een aantal standaard rapportages, die rechtstreeks uit het systeem worden gegenereerd. Omdat niet iedere gemeente dezelfde gegevens wil zien, kunnen we ook maatwerkrapportages aanbieden.

HOE GAAN WE TE WERK?

We werken binnen SDO Support met vaste contactpersonen per opdrachtgever. Bij SDO support werken we binnen de backoffice met generalisten. Iedere medewerker kan aangesproken worden op alle aspecten binnen een opdracht.



MEER INFORMATIE

We gaan graag met u in gesprek om samen te kijken naar de oplossingen die SDO Support u kan bieden.

T 053 - 203 21 36

E info@sdo-support.nl

sdo-support.nl