

ALGEMENE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING SURINAME

BLAUWDRUK INRICHTING ORGANISATIE

- ZORG AUTORITEIT SURINAME (ZAS)
- FONDS ALGEMENE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING (FONDS AZV)

PARAMARIBO, SEPTEMBER 2010



INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	ACHTERGROND	4
1.2	WERKWIJZE EN OPZET DOCUMENT	5
2.	CRITERIA VOOR INRICHTING ORGANISATIES ZAS EN FONDS AZV.....	6
2.1	INLEIDING	6
2.2	ORGANISATIES/ORGANEN BINNEN KADER AZV	6
2.3	BIJZONDER AANDACHTSPUNT	9
2.4	STRUCTUUR UITGANGSPUNTEN.....	9
3.	KERNTAKEN VAN DE ZAS EN HET FONDS AZV.....	11
3.1	KERNTAKEN ZAS	11
3.1.1	PROCESSEN BEHORENDE BIJ KERNTAKEN ZAS	12
3.2	ONDERSTEUNENDE TAKEN ZAS.....	14
3.3	KERNTAKEN FONDS AZV	14
3.3.1	PROCESSEN BEHORENDE BIJ KERNTAKEN FONDS AZV	15
3.4	ONDERSTEUNENDE TAKEN FONDS AZV	16
4.	ORGANISATIESTRUCTUUR VAN DE ZAS	17
4.1	ORGANOGRAM ZAS	17
4.1.1	UITWERKING ORGANISATIESTRUCTUUR ZAS.....	18
4.2	DETAILUITWERKING ORGANISATIE STRUCTUUR VAN DE ZAS.....	19
4.2.1	BESTUURLIJKE STRUCTUUR	19
4.2.2	MANAGEMENT STRUCTUUR	19
4.3	UITWERKING ORGANISATIE PER (HOOFD)AFDELING.....	20
4.3.1	HOOFDAFDELING TOEZICHT & CONTROLE.....	20
4.3.2	HOOFDAFDELING BELEID & ADVIES	22
4.4	UITWERKING STAF- EN ONDERSTEUNENDE AFDELINGEN.....	23
4.4.1	STAFAFDELING ALGEMENE ZAKEN	23
4.4.2	STAFAFDELING EXTERNE RELATIES	26
5.	ORGANISATIESTRUCTUUR VAN HET FONDS AZV.....	28
5.1	ORGANOGRAM FONDS AZV.....	28
5.1.1	UITWERKING ORGANISATIESTRUCTUUR FONDS AZV	29
5.2	DETAILUITWERKING ORGANISATIE STRUCTUUR VAN HET FONDS AZV	30
5.2.1	BESTUURLIJKE STRUCTUUR	30
5.2.2	MANAGEMENT STRUCTUUR	30
5.3	UITWERKING ORGANISATIE PER (HOOFD)AFDELING.....	31
5.3.1	HOOFDAFDELING REGISTRATIE & VERWERKING	31
5.3.2	HOOFDAFDELING CONTROLE RECHTMATIGHEID	31
5.3.3	HOOFDAFDELING FINANCIEL BEHEER & CONTROLLING	32
5.4	UITWERKING ORGANISATIE PER STAFAFDELING	32
5.4.1	STAFAFDELING INTERNE CONTROLE	32
5.4.2	STAFAFDELING ALGEMENE ZAKEN	32
5.4.3	STAFAFDELING SECRETARIAAT.....	35
6.	FORMATIE VAN DE ZAS EN HET FONDS AZV.....	36
6.1	UITWERKING FORMATIE PER AFDELING VAN DE ZAS	36
6.1.1	UITWERKING FORMATIE PER HOOFDAFDELING VAN DE ZAS.....	36

6.1.2	UITWERKING FORMATIE PER STAFADFDELING.....	37
6.2	UITWERKING FORMATIE PER AFDELING VAN HET FONDS AZV	37
6.2.1	UITWERKING FORMATIE PER HOOFDAFDELING VAN HET FONDS AZV.....	37
6.2.2	UITWERKING FORMATIE PER STAFADFDELING.....	38
7.	VERVOLGSTAPPEN	39
7.1	UITWERKING OP AFDELINGS- EN FUNCTIENIVEAU	39
7.2	TOETSING VAN HET STRUCTUURONTWERP.....	39
8.	ICT ARCHITECTUUR ZAS EN FONDS AZV	41
8.1	DESKTOP COMPUTERS	41
8.2	PRINTERS.....	42
8.3	“OFF THE SHELF SOFTWARE”	42
8.3.1	FONDS AZV	42
8.3.2	ZAS.....	43
8.4	MAATWERK SOFTWARE	44
8.5	NETWERK	45
8.6	BEHEER	45
8.7	BACK-UP/REDUNDANTIE VOORZIENINGEN	46
8.8	KOSTENSCHATTING.....	47

BIJLAGE 1: SPECIFICATIES MAATWERK SOFTWARE FONDS AZV

BEDRIJFSINFORMATIE

1. INLEIDING

1.1 ACHTERGROND

In het kader van de voorbereidingen die getroffen worden voor de invoering van een basis ziektekostendeckking ten behoeve van de inwoners van Suriname, de zogenaamde Algemene Ziektekostenverzekering Suriname (AZV) wenst de Commissie AZV (de Commissie) onderzocht te hebben hoe de ziektekosten zich in Suriname zullen ontwikkelen en hoe deze te financieren. In de Ontwerpwet AZV is het zorgpakket beschreven en is tevens aangegeven op welke wijze deze verzekering zal worden aangeboden aan de potentiële verzekerden.

Naast het kostenaspect van de AZV wenst de commissie tevens geadviseerd te worden over de organisatorische opzet van een in te stellen uitvoerend "AZV" orgaan en de instelling die toezicht zal houden op het uitvoerend orgaan.

Op grond van het bovenstaande is aan Active Consultancy NV is de opdracht verstrekt om:

- de kosten van de AZV te becijferen en projecties te doen over de ontwikkeling van deze kosten op middellange termijn.
- en
- het opzetten van een raamwerk met betrekking tot de organisatiestructuur van de organen die ingesteld zullen worden voor het houden van toezicht op het AZV gebeuren en voor de uitvoering van de AZV.

Het kostenaspect van de AZV is uitgewerkt in het rapport "Financiële Projecties AZV" en in dit rapport wordt ingegaan op een raamwerk voor de organisatiestructuur van de organen die belast zullen worden met het toezicht op en de uitvoering van de AZV. Dit rapport is opgesteld in samenwerking met Symbiont Consulting en I-Frontier N.V.

Op basis van de specifieke Surinaamse situatie is een organisatorisch raamwerk opgesteld van:

1. de instelling die toezicht zal houden op de gehele organisatie rondom de AZV, namelijk de Zorg Autoriteit Suriname (ZAS) en
2. het uitvoerend 'AZV' orgaan, het Fonds AZV.

In dit kader is er een analyse uitgevoerd van:

- Taken en verantwoordelijkheden van de twee organen;
- De formatie van de organen (functies en functionarissen en afdelingen);
- De hoofdtaken van de afdelingen;
- Relaties met externen;
- De ICT architectuur van de benodigde informatie en communicatie technologie (ICT).

Voor beide organen zijn er voorstellen ontwikkeld voor het zo efficiënt mogelijk invullen van de rol van deze organen, in relatie tot overige stakeholders in de zorgverzekeringssector.

1.2 WERKWIJZE EN OPZET DOCUMENT

De door de Commissie beschikbaar gestelde Ontwerpwet AZV heeft als basis gediend voor de uitwerking van de diverse taken van de uitvoerende organisatie van het 'Fonds AZV' en die van de Zorg Autoriteit Suriname (ZAS). Daarnaast zijn er gesprekken gevoerd met leden van commissie AZV en is er een workshop gehouden waarin afstemming heeft plaatsgevonden over de uitgangspunten van de organisaties, de kerntaken en de uitwerking hiervan.

De uitwerking van de organisatiestructuur voor beide organen wordt in dit document beschreven. In hoofdstuk 2 van dit document worden criteria voor het ontwerpen van de organisatiestructuren beschreven. In hoofdstuk 3 worden de kerntaken en processen van de organen beschreven. In hoofdstuk 4 en 5 worden de organisatiestructuren beschreven. In hoofdstuk 6 worden de (start)formaties van de beide organen behandeld. Hoofdstuk 7 beschrijft vervolgstappen bij een mogelijk te volgen structuurverandering en reikt criteria aan die gebruikt kunnen worden om te toetsen of de gepresenteerde structuuralternatieven haalbaar en wenselijk zijn voor respectievelijk de ZAS en het Fonds AZV. Ten slotte wordt in hoofdstuk 8 het advies rondom de op te zetten ICT architectuur behandeld.

2. CRITERIA VOOR INRICHTING ORGANISATIES ZAS EN FONDS AZV

2.1 INLEIDING

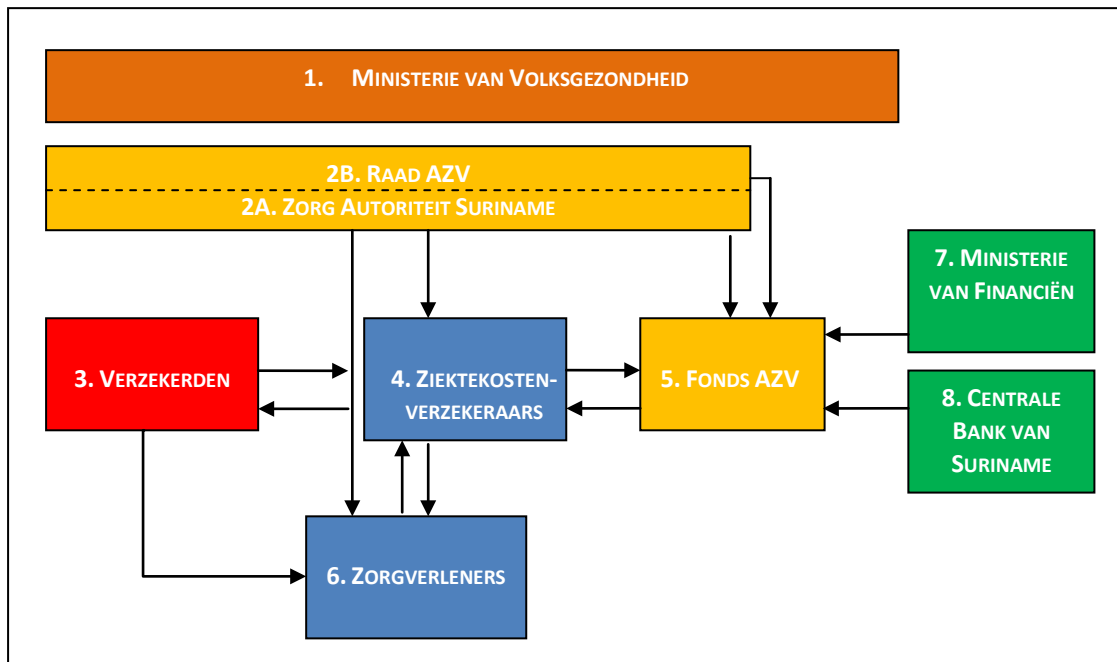
Bij het ontwerpen van een organisatie worden de taken van de organisatie geclusterd binnen afdelingen. Hiervoor kunnen er verschillende principes worden gehanteerd, maar van belang is dat de uitgangspunten voor het ontwerpen van de organisatie, worden vastgesteld. Als uitgangspunten voor de ontwikkeling van de structuur van het Fonds AZV en de ZAS hebben gediend:

1. Het kader waarbinnen de wet AZV zal worden uitgevoerd, de belangrijkste organisaties/organen en hun rol (voortvloeiend uit de Ontwerpwet AZV);
2. Basis structuur uitgangspunten;
3. De kerntaken, de primaire processen en de ondersteunende processen afgeleid uit de taakstelling van de organisaties.

2.2 ORGANISATIES/ORGANEN BINNEN KADER AZV

Zoals aangegeven, is er met een aantal uitgangspunten rekening gehouden bij de ontwikkeling van de organisatiestructuur. Voor de ontwikkeling van de organisatiestructuur voor de ZAS en het Fonds AZV is het van belang na te gaan welke organisaties allemaal betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de wet AZV, het kader waarbinnen de organisaties zullen opereren.

De verschillende hoofdrollen binnen het totale kader van de AZV zijn af te leiden uit de ontwerpwet. In de Ontwerpwet AZV is onder andere de basis uitvoering van de verzekering beschreven. De rol en de werkwijze van de verschillende betrokken entiteiten binnen het kader van de AZV zijn eveneens beschreven in de Ontwerpwet AZV. Het volgende overzicht en de toelichting die daarna volgt zijn afgeleid van de Ontwerpwet AZV en geven de verschillende betrokken organisaties/organen weer.



Afbeelding 1: Kader AZV

1. Het Ministerie van Volksgezondheid

Het Ministerie van Volksgezondheid heeft de algehele verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de algemene ziektekostenverzekering.

2A. Zorg Autoriteit Suriname; ZAS

Bij de wet AZV zal worden ingesteld de Zorg Autoriteit Suriname, afgekort (ZAS). De ZAS is rechtspersoon sui generis en is de belangrijkste toezichthoudende en adviserende autoriteit voor de wet AZV. De ZAS heeft een belangrijke toezichthoudende taak voor wat betreft de uitvoering van de wet AZV. (in hoofdstuk 3 zijn de taken van de ZAS nader uitgewerkt).

2B. Raad AZV (Artikel 24 en 25 Ontwerpwet AZV)

De Zorg Autoriteit Suriname, afgekort ZAS staat onder leiding van de Raad AZV, die verantwoordelijk is voor de invulling van de taken die opgedragen zijn aan de ZAS. De Raad AZV bestaat uit negen leden. Deze leden worden op voordracht van de Minister van Volksgezondheid (hierna te noemen de Minister), na goedkeuring van de Raad van Ministers door de President van de Republiek Suriname (hierna President) benoemd voor drie jaren.

De voorzitter en secretaris, zijnde een financieel deskundige en een jurist, deskundig of ervaren op het gebied van het verzekeringswezen mogen geen verzekeraar of een dienstverlener binnen de AZV wet zijn. De voorzitter en de secretaris worden op voordracht van de Raad door de Ministers aangewezen. De overige leden bestaan uit vertegenwoordigers van:

- a. het Ministerie van Volksgezondheid;

- b. het Ministerie van Sociale Zaken en Volkshuisvesting;
- c. werkgevers;
- d. werknemers;
- e. verzekeraars;
- f. medici;
- g. de Nationale Ziekenhuis Raad.

3. Verzekerden

Volgens de Ontwerpwet AZV wordt als verzekerde beschouwd: degene die het - bij de te sluiten verzekeringsovereenkomst - verzekerde belang heeft, onverschillig of de verzekering op zijn naam is gesloten. Iedere natuurlijke persoon die in Suriname woont of werkt of anderszins een inkomen heeft is een verzekeringsplichtige.

4. Ziektekostenverzekeraars

De AZV wordt uitgevoerd door ziektekostenverzekeraars die in Suriname opereren.

5. Fonds AZV

De Minister stelt in het kader van de AZV, een fonds in (Fonds AZV), een rechtspersoon gezeteld te Paramaribo, die valt onder toezicht van de Centrale Bank van Suriname.

- a. Dit Fonds AZV stelt middelen ter beschikking aan de verzekeraars voor risicogroepen en zorgt voor de premie betaling aan de verzekeraars voor de standaard dekking. Deze middelen zullen voor verzekeraars die uitvoering geven aan de AZV, ook worden aangewend voor het verevenen van specifieke verliezen, die voortvloeien uit de acceptatieplicht van verzekerden met een ongunstig risicoprofiel.
- b. De Minister stelt bij beschikking nadere regels vast met betrekking tot risicogroepen en de procedures voor het geldend maken van aanspraken uit het Fonds AZV. De Minister stelt na overleg met de Raad AZV nadere regels vast omtrent de voorwaarden voor verzekeraars voor verevening uit dit fonds.
- c. Het Fonds AZV staat onder toezicht van de Raad AZV. De dagelijkse leiding van dit fonds ligt bij een directeur, zijnde een financieel deskundige, die verantwoording verschuldigd is aan de Raad AZV. De directeur kan personeel in dienst nemen. De directeur vertegenwoordigt het Fonds in en buiten rechte. De directeur wordt benoemd, geschorst of ontslagen door de Minister.

6. Zorgverleners

Onder deze groep vallen artsen, medische specialisten, paramedici en andere medische zorgaanbieders (ziekenhuizen, medische zending etc.).

7. Het Ministerie van Financiën

Het Ministerie van Financiën draagt zorg voor overmakingen van bestemmingsheffingen uit indirecte belastingen aan het Fonds AZV indien de financiering van de AZV deels dan wel volledig via inkomsten uit de indirecte belastingen zal plaatsvinden.

8. De Centrale Bank van Suriname

De controle op de ziektekostenverzekeraars wordt, conform de wettelijke bepalingen, verricht door de Centrale Bank van Suriname.

2.3 BIJZONDER AANDACHTSPUNT

Zoals in artikel 24 en 25 van de Ontwerpwet AZV opgenomen, staat de ZAS staat onder leiding van de Raad AZV en is de Raad AZV verantwoordelijk voor de invulling van de taken die opgedragen zijn aan de ZAS. Ingevolge hoofdstuk VII, artikel 28 van de Ontwerpwet AZV staat het Fonds AZV ook onder toezicht van de Raad AZV (dezelfde Raad AZV die leiding geeft aan de ZAS).

Hiervan uitgaande is het is aan te bevelen dat ondubbelzinnig wordt omschreven wat de taakstelling van de Raad AZV zal zijn binnen de kaders van de taak: “leiding geven aan de ZAS”. Hetzelfde geldt voor de taakstelling van de Raad AZV als: “toezichthouder op het Fonds AZV”.

Het bovenstaande wordt aangehaald omdat in de Ontwerpwet AZV ook aangegeven wordt dat de ZAS het uitvoerend orgaan/de werkmarm is van de Raad AZV. Tijdens besprekingen met de Commissie is geconcludeerd dat het **niet** de bedoeling is dat de directie van de ZAS de bevoegdheid heeft om op inhoudelijk bestuurlijk (functioneel en financieel) gebied toezicht te houden op het Fonds AZV, maar dat de toezichthoudende taak van de ZAS op het Fonds AZV zich beperkt tot het toezicht op de naleving van de wet AZV. Het toezicht op de bedrijfsvoering van het Fonds AZV geschiedt door de Raad AZV en de Centrale Bank van Suriname.

Indien deze conclusie juist is bevelen wij aan om hetgeen in de vorige alinea is aangehaald apart op te nemen in de wettekst in bewoordingen die niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn. Hierbij wordt bedoeld op het differentiëren van de taken en daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor de Raad AZV naar:

- Toezicht houden op het Fonds AZV.
- Leidinggeven aan de ZAS.

Hetzelfde geldt voor de taken van de ZAS, met name met betrekking tot de omschrijving van de reikwijdte van het toezicht dat op het Fonds AZV gehouden zal worden.

2.4 STRUCTUUR UITGANGSPUNTEN

Bij de inrichting van zowel het Fonds AZV als de ZAS zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Het Fonds AZV en de ZAS zullen als onafhankelijke organen opereren. Zoals in de huidige Ontwerpwet AZV wordt verwoord, staat de ZAS onder leiding van de Raad AZV en het Fonds AZV onder toezicht van de Raad AZV. Uitgaande hiervan is het Fonds AZV

dus beleidsverantwoording verschuldigd aan de Raad AZV. Het toezicht van de ZAS op het fonds AZV beperkt zich tot toezicht op de naleving van de wet AZV en de overige relevante wettelijke bepalingen voor de uitvoering van deze wet.

- De ZAS en het Fonds AZV zullen niet gebonden zijn aan de comptabiliteitswet en daarmee samenhangende regulering.
- De ZAS en het Fonds AZV zullen ernaar streven begrotingsneutraal te opereren. De kosten van de organisatie zullen zoveel mogelijk dienen te worden gedekt uit de wettelijk vastgestelde financieringsvormen (omzetbelasting/premies en de begroting van het Ministerie van Volksgezondheid) en door het genereren van eigen inkomsten uit beleggingen van de middelen (door het Fonds AZV).
- Inkomsten verkregen uit de omzetbelasting met als bestemming AZV financiering, worden gelijk overgedragen door het Ministerie van Financiën aan het Fonds AZV. Ook zal op de begroting van het Ministerie van Volksgezondheid een deel van de operationele kosten van deze organisatie worden opgenomen.
- De structuur dient inzichtelijk en transparant te zijn, waarbij verantwoordelijkheidsgebieden duidelijk vastgelegd en afgebakend zijn.
- De structuur dient efficiënt en effectief te zijn; er dient een logische scheiding/samenvoeging van taken en verantwoordelijkheden plaats te vinden.
- De structuur dient flexibel te zijn met andere woorden, de structuur dient aangepast te kunnen worden aan veranderende omstandigheden.

De ZAS organisatie zal primair rondom haar kerntaken worden gestructureerd. Belangrijk hiervoor is het afleiden van de kerntaken (uit de Ontwerpwet AZV). Ook de ondersteunende taken, dienen te worden beschreven. In het volgende hoofdstuk zullen de kerntaken voor beide organisaties nader worden uitgewerkt.

3. KERNTAKEN VAN DE ZAS EN HET FONDS AZV

Kerntaken zijn processen die behoren tot de “core business” en als zodanig essentieel zijn voor het voortbestaan van de organisatie. Het zijn de belangrijkste taken die een organisatie vanuit haar taakstelling dient uit te voeren (het primaire proces van de organisatie). De kerntaken voor de ZAS en het Fonds AZV zijn onder andere afgeleid van de taken zoals vastgelegd in de Ontwerpwet AZV. In de volgende paragrafen zullen achtereenvolgens de kerntaken en de ondersteunende taken worden beschreven. De ondersteunende taken zijn nodig om het primaire proces goed uit te voeren.

3.1 KERNTAKEN ZAS

De taakstelling van de ZAS is af te leiden uit artikel 21, van de Ontwerpwet AZV, waaruit hieronder geciteerd wordt.

1. *het gevraagd of ongevraagd adviseren van de Minister inzake aangelegenheden de AZV betreffende;*
2. *het geven van richtlijnen ter uitvoering van deze wet en de hierop gebaseerde uitvoeringsbesluiten;*
3. *het houden van toezicht op de verzekeraars voor zover het de uitvoering van de AZV betreft;*
4. *erop toe te zien dat bij de uitvoering van de AZV geen ongelijke behandeling van verzekerden plaatsvindt;*
5. *de Minister te adviseren omtrent:*
 - a. *het standaard gezondheidspakket, het consumptieniveau en maatregelen ter beheersing van het consumptieniveau;*
 - b. *richtlijnen ten behoeve van de dienstverlening betreffende de AZV;*
 - c. *de hoogte van de premie per verzekerde op basis waarvan de ziektekostenverzekeraar wordt betaald;*
 - d. *de financiering van de AZV.*
6. *het geven van richtlijnen voor het aangaan van overeenkomsten tussen de verzekeraars en de dienstverleners ter zake het standaard gezondheidspakket en de uitvoering hiervan;*
7. *toe te zien dat zorgverleners hun diensten op effectieve en efficiënte wijze aanbieden;*
8. *het optreden als beroepsorgaan bij voorkomende geschillen tussen de verzekeraar, de verzekerde en de dienstverlener betrokken bij de uitvoering van deze wet.*

Mede op basis van de voornoemde taakstelling uit de wet AZV is afgeleid dat de kerntaken voor de ZAS in hoofdlijnen inhouden:

1. Adviestaken

Adviseren van de Minister inzake AZV aangelegenheden.

2. Toezichhoudende taken

3. Richtinggevende taken

Ontwikkelen van richtlijnen voor de uitvoering van de wet en voor het aangaan van overeenkomsten tussen verzekeraars en dienstverleners.

4. Voorlichtingstaken

Zorgen voor een adequate communicatie, voorlichting en PR.

5. Taken in het kader van het optreden als beroepsorgaan

Geschillen beslechting, adviseren in zaken waar er beroep wordt aangevraagd of voor het beslechten van geschillen.

3.1.1 PROCESSEN BEHORENDE BIJ KERNTAKEN ZAS

In het volgende worden de verschillende processen/activiteiten behorende bij deze kerntaken nader uitgewerkt.

1. Adviestaken

Hierbij gaat het primair om het adviseren van de Minister (het Ministerie van Volksgezondheid) betreffende alle AZV aangelegenheden en het ondersteunen in het voorbereiden van beleid. De activiteiten die hiervoor uitgevoerd dienen te worden zijn:

A. Data verzameling en –analyse:

- i. Informatie verzamelen ter voorbereiding van de ontwikkeling van overheidsbeleid voor:
 - de financiering van de gezondheidszorg;
 - de beschikbaarheid en bereikbaarheid van de zorg;
- ii. Bijhouden van ontwikkelingen in de gezondheidssector, waaronder de ontwikkelingen van de kosten, de tarieven, de beschikbaarheid, het aanbod van de zorg en de wachttijden bij de dienstverleners per discipline;
- iii. Bijhouden van het consumptieniveau binnen de gezondheidssector;
- iv. Bijhouden van macro-economische ontwikkelingen die direct of indirect invloed hebben op de gezondheidssector en de kosten hiervan;
- v. Maken van management rapportages;
- vi. Bijhouden van de geldstromen in het kader van de AZV.

B. Ontwikkelen van voorstellen voor beleidsaanpassing en –ontwikkeling:

- i. Ontwikkelen van (voorstellen voor) maatregelen voor beheersing van het consumptieniveau binnen de gezondheidszorg.
- ii. Ontwikkelen van (alternatieve) voorstellen voor financiering van de sector.
- iii. Ontwikkelen van voorstellen voor een goede beschikbaarheid en spreiding van de dienstverlening.

- iv. Onderhandelen met de dienstverleners over tarieven en tariefaanpassingen.
- v. Doen van voorstellen aan het Ministerie van Volksgezondheid voor tariefsaanpassing.
- vi. Adviseren en assisteren bij wijzigen en aanpassen van AZV wetgeving.

2. Toezichthoudende taken

Hierbij gaat het om het houden van toezicht op de totale uitvoering van de wet AZV, waaronder de verzekeraars, de dienstverleners, het Fonds AZV en de verzekerden). Het betreft:

- i. Toezicht houden op de verzekeraars;
- ii. Toezicht houden op de dienstverleners en de kwaliteit van de dienstverlening (o.a. toezicht op de gehanteerde tarifiering, het dienstenpakket, de kwaliteit van de dienstverlening, de beschikbaarheid etc.);
- iii. Toezicht houden op het Fonds AZV (adequate uitvoering van haar taken);
- iv. Toezicht op de naleving van de wet en de vastgestelde richtlijnen;
- v. Toezicht op de correcte implementatie van alle vastgestelde voorwaarden en richtlijnen;
- vi. Bevorderen van de implementatie van gemaakte afspraken in beleid en wetgeving.

3. Richtinggevende taken

Ontwikkelen van richtlijnen en voorschriften voor de uitvoering van de wet AZV. Richtlijnen voor:

- i. een effectief en efficiënt gebruik van de beschikbare gezondheidsdiensten (onder meer richtlijnen voor doorverwijzing, quota voor aantal behandelingen);
- ii. een optimale toegankelijkheid van de beschikbare gezondheidszorgdiensten;
- iii. de toelating van dienstverleners/gezondheidswerkers.

4. Voorlichtingstaken (communicatie en PR)

Zorgdragen voor een goede informatievoorziening over de gezondheidszorg, specifiek alle AZV aangelegenheden aan specifieke doelgroepen, zoals de verzekeraars, de verzekerden, de zorgverleners alsook de samenleving in het algemeen.

5. Taken in het kader van het optreden als beroepsorgaan (geschillen beslechting)

Adviseren in zaken waar er beroep wordt aangevraagd of voor het beslechten van geschillen. Zorgdragen voor ontvangst en afhandeling van aangetekende bezwaarschriften van degenen die in hun belang zijn getroffen door een besluit van de ZAS volgens geldende richtlijnen uit de wet AZV (artikel 29).

De inrichting van de organisatie van de ZAS (bijvoorbeeld ondersteunende diensten zoals automatisering) alsook de investeringen dienen primair op deze kerntaken gericht te zijn.

3.2 ONDERSTEUNENDE TAKEN ZAS

De ondersteunende taken die binnen de ZAS uitgevoerd zullen worden zijn:

1. Financieel beheer en Financiële administratie
2. Technische Dienst/ Onderhoud & Bewaking
3. Human Resources Management
4. Secretariële taken
5. Relatie Management

3.3 KERNTAKEN FONDS AZV

De taakstelling van het Fonds AZV is af te leiden uit artikel 27, van de wet AZV, waaruit hieronder geciteerd wordt.

1. *De Minister stelt ter ondersteuning van de AZV een fonds in, nader te noemen Fonds AZV.*
2. *Het Fonds AZV is rechtspersoon en zetelt te Paramaribo*
3. *Het Fonds AZV is een uitvoeringsorgaan dat valt onder toezicht van de Centrale Bank van Suriname.*
4. *De middelen voor het Fonds AZV worden verkregen door:*
 - a. *Bijdragen van het Ministerie van Volksgezondheid*
 - b. *Overmakingen van het Ministerie van Financiën, voortvloeiende uit de bestemmingsheffingen (uit de indirecte belastingen en jaarlijkse bijdragen van het Ministerie van Volksgezondheid).*
5. *De middelen van het Fonds AZV worden aangewend voor:*
 - a. *betalingen aan ziektekostenverzekeraars (premies per verzekerde);*
 - b. *betalingen aan ziektekostenverzekeraars in zake risicogroepen. De Minister stelt bij beschikking nadere regels vast met betrekking tot risicogroepen en de procedures voor het geldend maken van aanspraken uit het Fonds AZV;*
 - c. *financiering van de organisatiekosten ter uitvoering van de AZV.*
6. *De middelen van het Fonds AZV zullen voor verzekeraars die uitvoering geven aan de AZV, ook worden aangewend voor het verevenen van specifieke verliezen, die voortvloeien uit de acceptatieplicht van verzekerden met een ongunstig risicoprofiel¹. De Minister stelt na overleg met de Raad AZV nadere regels vast omtrent de voorwaarden voor verzekeraars voor verevening uit dit Fonds.*

¹ In het vervolg van dit rapport zullen de cases die te maken hebben met deze verliezen worden aangeduid als "risico-gevallen".

Uitgaande van het bovenstaande wetsartikel kan worden afgeleid dat de kerntaken voor het Fonds AZV in hoofdlijnen inhouden:

1. Calculatie van de premies, op basis van de kosten AZV inclusief, kosten “risico-gevallen” en de operationele kosten.
2. Zordragen voor de totale algemene registratie van alle AZV- verzekerden
3. Zorgdragen voor de:
 - a. Betaling van de premies aan verzekeraars.
 - b. Betaling van de kosten voor de “risico-gevallen” aan de verzekeraars.
 - c. Financiering en betaling van bijzondere kosten gemaakt voor uitvoering van de AZV.
4. Het controleren van de rechtmatigheid van ingediende nota’s (rekeningen).
5. Zorgdragen voor een effectief beheer van de financiële middelen ontvangen uit premie-inkomsten en eventuele subsidies vanuit het Ministerie van Volksgezondheid.

3.3.1 PROCESSEN BEHORENDE BIJ KERNTAKEN FONDS AZV

1. **Calculatie van de premies, op basis van de kosten AZV, rekening houdend met kosten “risico-gevallen” en de operationele kosten.**

Dit betreft:

- a. (Doen) berekenen van de premies.
- b. (Doen) berekenen van de aan te houden middelen ter financiering van de kosten van “risico-gevallen”.
- c. (Doen) berekenen van de operationele kosten.

2. **Zordragen voor de totale algemene registratie van alle AZV- verzekerden.**

Dit betreft het bijhouden van een overzicht van alle AZV – verzekerden, alsook de AZV – verzekerden per verzekeraar (het invoeren van wijzigingen van gegevens van verzekerden, het afvoeren van verzekerden die zijn overleden etc.).

3. **Zorgdragen voor de:**

- a. **Betaling van de premies aan verzekeraars.**
- b. **Betaling van de kosten voor de bijzondere gevallen aan de verzekeraars.**
- c. **Financiering en betaling van bijzondere kosten gemaakt voor uitvoering van de AZV.**

Dit houdt in:

- Zorgdragen voor een goede administratie (ontvangst, afhandeling volgens vastgestelde procedures, registratie) van premies aan de verzekeraars. Een belangrijke stap bij de afhandeling van de procedures is de controle op rechtmatigheid (zie punt 4 hieronder).

- Zorgdragen voor een goede administratie (ontvangst, afhandeling volgens vastgestelde procedures, registratie) en betaling van nota's met betrekking tot de "risico-gevallen" door de verzekeraars ingediend.
- Zorgdragen voor een goede administratie, registratie en betaling van operationele kosten gemaakt door verzekeraars, het AZV - kantoor en dienstverleners voor de uitvoering van de AZV.

4. Het controleren van de rechtmatigheid van ingediende nota's (rekeningen).

Dit houdt in:

- a. Het in ontvangst nemen van ingediende nota's en onderliggende stukken.
- b. Het controleren van de ingediende nota's op juistheid, volledigheid en tijdigheid, conform de vastgestelde procedures.

5. Zorgdragen voor een effectief beheer van de financiële middelen.

Dit houdt in:

- a. Het identificeren (in kaart brengen) van beleggingsmogelijkheden.
- b. Het beleggen van gelden van het fonds.
- c. Calculeren en beheren van de financiële risico's (Risk Management).
- d. Het vervaardigen van financiële managementrapportages (zoals jaarrekeningen) van het fonds.
- e. (Doen) uitvoeren van actuariële waardering van de verplichtingen.

3.4 ONDERSTEUNENDE TAKEN FONDS AZV

De ondersteunende taken die binnen het Fonds AZV uitgevoerd zullen worden zijn:

1. Interne controle;
2. Financiële administratie;
3. Technische Dienst/ Onderhoud & Bewaking;
4. Human Resources Management;
5. Automatisering
6. Secretariële werkzaamheden.

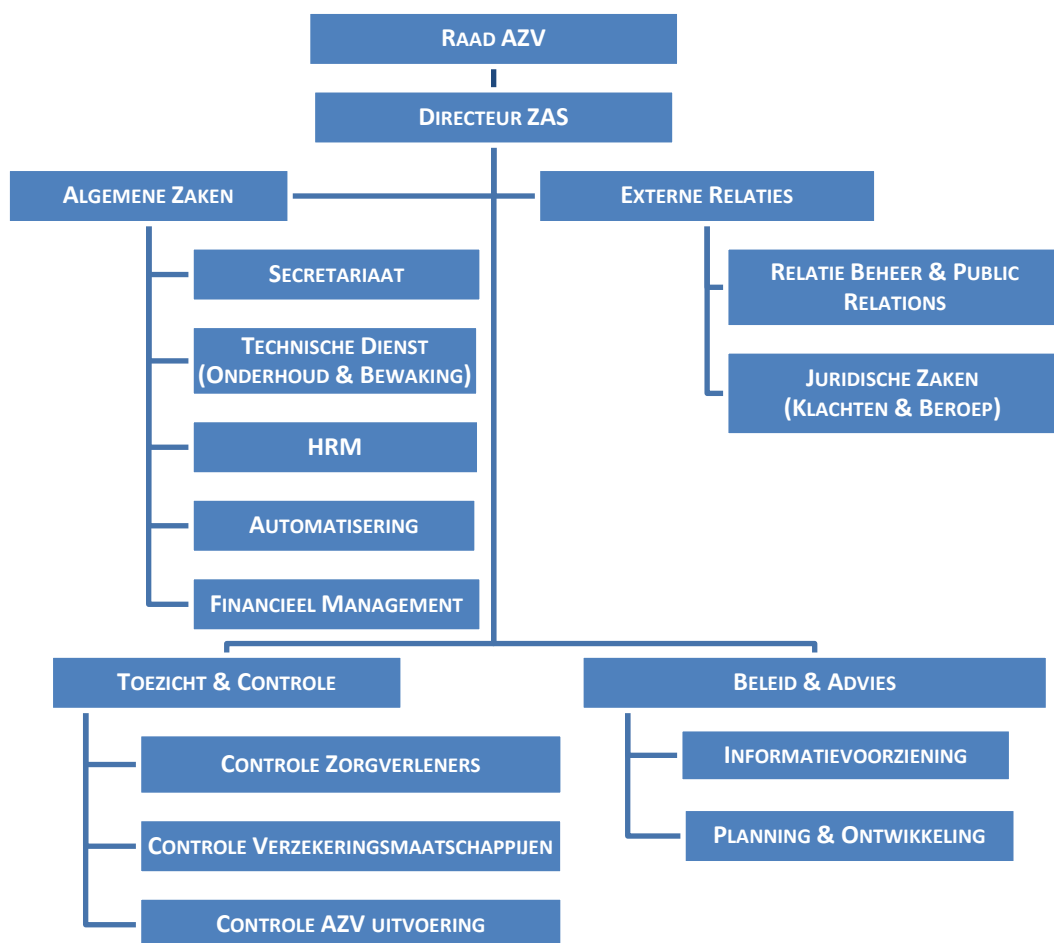
4. ORGANISATIESTRUCTUUR VAN DE ZAS

Nadat de doelstellingen, kerntaken en diensten van de ZAS en het Fonds AZV zijn vastgesteld, is het mogelijk om uitgaande van de vastgestelde uitgangspunten invulling te geven aan de interne structuur van de organisaties. Het in dit hoofdstuk gepresenteerde voorstel voor de organisatiestructuur van de ZAS is primair rondom de kerntaken van de ZAS gestructureerd.

4.1 ORGANOGRAM ZAS

De topstructuur zal bestaan uit een Raad AZV en een Directeur, welke direct wordt ondersteund door een afdeling Algemene Zaken en een afdeling Externe Relaties.

Het organogram van de ZAS ziet er als volgt uit:



Afbeelding 2: Organogram ZAS

Het aangegeven organogram is een eerste schets van het organisatie - ontwerp op hoofdlijnen (macro niveau). Het structuur ontwerp zal verder dienen te worden uitgewerkt op afdelingsniveau (meso niveau). Een eerste aanzet hiertoe wordt gedaan in dit hoofdstuk.

4.1.1 UITWERKING ORGANISATIESTRUCTUUR ZAS

In de uitgewerkte structuur wordt de ZAS aangestuurd door een Directeur, bijgestaan door, een Manager Toezicht & Controle en een Manager Beleid & Advies. De Directeur legt direct verantwoordelijkheid af aan de Raad AZV. De structuur is ontworpen rondom twee hoofd clustergebieden:

1. Toezicht & Controle
en
2. Beleid & Advies

Op basis van deze structurering, clustering van gelijksoortigheid van werkzaamheden (kerntaken) kunnen wij spreken van een functionele indeling. Elke hoofdafdeling in de organisatie is namelijk verantwoordelijk voor een bepaald soort werkzaamheden.

De afdeling Toezicht & Controle is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van werkzaamheden betreffende de toezichthoudende taken van de ZAS. De afdeling Beleid & Advies is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van werkzaamheden betreffende de advies- en richtinggevende taken van de ZAS. Er zullen dus twee (2) functionele hoofdclusters gevormd worden, afgestemd op de kernprocessen van het kantoor.

De intern gerichte ondersteunende taken en processen worden uitgevoerd door de volgende secties:

- Secretariaat
- Technische Dienst
- HRM
- Automatisering en
- Financieel Management

Deze secties zijn geclusterd in de ondersteunende afdeling Algemene Zaken, die wordt aangestuurd door een Hoofd.

De extern gerichte ondersteunende taken en processen worden uitgevoerd door de volgende secties:

- Relatie Beheer & Public Relations en
- Juridische Zaken (Klachten & Beroep)

Deze secties zijn geclusterd in de ondersteunende afdeling Externe Relaties, die eveneens wordt aangestuurd door een Hoofd.

4.2 DETAILUITWERKING ORGANISATIE STRUCTUUR VAN DE ZAS

In deze paragraaf wordt de voorgestelde organisatiestructuur, en managementstructuur uiteengezet.

4.2.1 BESTUURLIJKE STRUCTUUR

De ZAS is een rechtspersoon (sui generis) en staat onder leiding van de Raad AZV. De Raad AZV is verantwoordelijk voor de invulling van de taken die opgedragen zijn aan de ZAS.

De Raad AZV stelt het beleid dat door de ZAS wordt voorbereid vast en ziet toe op de correcte uitvoering daarvan.

De Raad AZV bestaat uit 9 leden. Deze leden worden op voordracht van de Minister door de President benoemd. De leden kunnen worden ontslagen door de President op voordracht van de Minister na goedkeuring van de Raad van Ministers. De hoofdtaken en rol van de Raad AZV en de Minister zijn:

- a) De Raad AZV geeft leiding aan de ZAS;
- b) De Raad AZV rapporteert aan de Minister;
- c) Alle gevallen betreffende de Raad AZV, waarin de wet AZV niet voorziet, worden nader in een reglement vastgesteld, dat door de Minister wordt goedgekeurd;
- d) De Minister doet voordrachten voor het benoemen en ontslaan van de leden van de Raad AZV en de Minister stelt bij beschikking regels en richtlijnen vast betreffende de taken en bevoegdheden en bemensing van de ZAS.

4.2.2 MANAGEMENT STRUCTUUR

De ZAS wordt aangestuurd door een Directeur. De Directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en de voorbereiding van het beleid zoals uitgezet door de Raad AZV. De directeur legt verantwoording af aan de Raad AZV en vertegenwoordigt de ZAS in en buiten rechte en wordt ondersteund door de volgende stafafdelingen:

- Algemene Zaken (Secretariaat, Technische Dienst, HRM, Automatisering, Financiële Management) en
- Externe Relaties (Relatie Beheer, Juridische Zaken, Public Relations).

De twee hoofdafdelingen (Toezicht & Controle en Beleid & Advies) zullen beide worden geleid door een Manager. Deze is verantwoordelijk voor de directe operationele aansturing van de afdeling. De Directeur en de twee managers vormen samen het Managementteam van de ZAS. In de uitvoering van het beleid wordt de Directeur ondersteund door deze twee managers. De directeur heeft een rapportageplicht naar de Raad AZV toe; de managers ondersteunen de directeur in het voorbereiden van de rapportage wat betreft hun gebied in de organisatie.

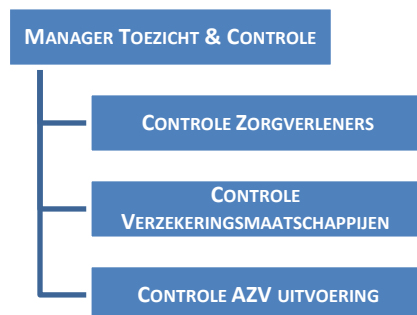
In hoofdlijnen is de Directeur de verantwoordelijke voor:

1. Voorbereiden en uitvoering van het beleid voor de ZAS (volgens duidelijk actieplan) en geeft in dat kader duidelijke instructies aan zijn/ haar managementteam;
2. De input voor het aanpassen en of vernieuwen van het beleid, en het (waar nodig) samen met de Raad aanpassen van het beleid;
3. Het onderhouden van relaties met externen (de directeur vertegenwoordigt de ZAS in en buiten rechte);
4. Het aantrekken van personeel voor de uitvoering van onder de ZAS vallende werkzaamheden. Deze aangetrokken functionarissen worden door de directeur benoemd, geschorst of ontslagen, aan de hand van regels vastgesteld door de Minister.

4.3 UITWERKING ORGANISATIE PER (HOOFD)AFDELING

In de volgende paragrafen zullen de taken c.q. processen per afdeling worden uitgewerkt.

4.3.1 HOOFDAFDELING TOEZICHT & CONTROLE



Afbeelding 3: Substructuur hoofdafdeling Toezicht & Controle

De hoofdafdeling Toezicht & Controle heeft als secties:

- Controle Zorgverleners
- Controle Verzekeringsmaatschappijen en
- Controle AZV uitvoering

De sectie ‘**Controle Zorgverleners**’ heeft als hoofdtaak:

Het houden van toezicht op de dienstverleners (zorgverleners) en de kwaliteit van de dienstverlening (bijvoorbeeld toezicht op de gehanteerde tarifiering, het dienstenpakket, de kwaliteit van de dienstverlening, de beschikbaarheid).

Hieronder vallen:

- a. Het controleren van de naleving van de wet AZV en de gestelde richtlijnen door de dienstverleners.
- b. Het controleren van de correcte implementatie van alle vastgestelde voorwaarden en richtlijnen door de dienstverleners.
- c. Het identificeren van knelpunten bij de uitvoering van de wet AZV volgens de vastgestelde richtlijnen en voorwaarden door de dienstverleners.
- d. Het doen van voorstellen voor het opheffen van de geïdentificeerde knelpunten.

De sectie '**Controle Verzekeringsmaatschappijen**' heeft als hoofdtaak:

Het houden van toezicht op de verzekeraars;

Hieronder vallen:

- a. Het controleren van de naleving van de wet AZV en de gestelde richtlijnen door de verzekeraars.
- b. Het controleren van de correcte implementatie van alle vastgestelde voorwaarden en richtlijnen door de verzekeraars.
- c. Het identificeren van knelpunten bij de uitvoering van de wet AZV volgens de vastgestelde richtlijnen en voorwaarden door de verzekeraars.
- d. Het doen van voorstellen voor het opheffen van de geïdentificeerde knelpunten.

De sectie '**Controle AZV uitvoering**' heeft als hoofdtaak:

Het houden van toezicht op het Fonds AZV (adequate uitvoering van haar taken uit hoofde van de Wet AZV).

Hieronder vallen:

- a. Het controleren van de naleving van de wet AZV en de gestelde richtlijnen door het Fonds AZV;
- b. Het controleren van de correcte implementatie van alle vastgestelde voorwaarden en richtlijnen door het Fonds AZV;
- c. Het identificeren van knelpunten binnen de uitvoering van de wet AZV volgens de vastgestelde richtlijnen en voorwaarden door het Fonds AZV;
- d. Het doen van voorstellen voor het opheffen van de geïdentificeerde knelpunten.

Wij verwijzen in deze paragraaf wederom naar paragraaf 2.3 van dit rapport met betrekking tot de noodzaak tot gedetailleerde beschrijving van de reikwijdte van het toezicht dat door de ZAS wordt uitgeoefend op het Fonds AZV.

4.3.2 HOOFDAFDELING BELEID & ADVIES



Afbeelding 4: Substructuur hoofdafdeling Beleid & Advies

De hoofdafdeling Beleid & Advies heeft als secties 'Informatievoorziening' en 'Planning & Ontwikkeling'.

De sectie 'Informatievoorziening' heeft als hoofdtaken:

1. Het verzamelen van informatie ter voorbereiding van de ontwikkeling van overheidsbeleid voor:
 - a. de financiering van de gezondheidszorg.
 - b. de beschikbaarheid en bereikbaarheid van de zorg.
2. Het bijhouden van ontwikkelingen in de gezondheidssector, waaronder de ontwikkelingen van de kosten van de zorg, de ontwikkelingen op medisch-technisch gebied, de tarieven, de beschikbaarheid, het aanbod van de zorg en de wachttijden bij de dienstverleners per discipline.
3. Het bijhouden van het consumptieniveau binnen de gezondheidssector.
4. Het bijhouden van macro-economische ontwikkelingen die direct of indirect invloed hebben op de gezondheidssector en de kosten hiervan.
5. Het analyseren van de geldstromen in het kader van de AZV.
6. Het opstellen van (beleids)rapportages en de ZAS en het Ministerie voorzien van managementinformatie.

De sectie '**Planning en Ontwikkeling**' heeft als hoofdtaken:

1. Het ontwikkelen van richtlijnen en voorschriften voor de uitvoering van de wet AZV.

Het betreft de ontwikkeling van richtlijnen voor:

- a. Een effectief en efficiënt gebruik van de beschikbare gezondheidsdiensten van zorgverleners, -instituten en andere dienstverleners (richtlijnen voor doorverwijzing, quota voor aantal behandelingen etc.);
- b. Een optimale toegankelijkheid van de beschikbare gezondheidszorgdiensten;
- c. De toelating van medische zorg- en dienstverleners;
- d. Ontwikkelen van (voorstellen voor) maatregelen voor beheersing van het consumptieniveau binnen de gezondheidszorg;
- e. Ontwikkelen van (alternatieve) voorstellen voor financiering;

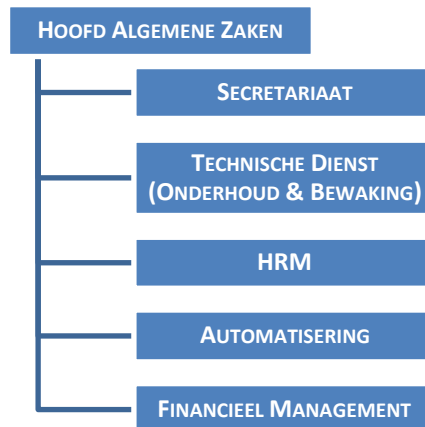
- f. Ontwikkelen van voorstellen voor een goede beschikbaarheid en spreiding van de dienstverlening;
- g. Onderhandelen met de zorg- en dienstverleners over tarieven en tariefaanpassingen;
- h. Doen van voorstellen aan het Ministerie van Volksgezondheid voor tariefsaanpassing;
- i. Adviseren en assisteren bij het wijzigen en aanpassen van AZV wetgeving.

2. Ondersteunen van de Directeur (en het Ministerie) in de voorbereiding van beleidsvoorbereidende adviezen.

- a. Doet voorstellen aan de Directeur met betrekking tot richtlijnen voor het te ontwikkelen/wijzigen van beleid en geeft richtlijnen voor het uitwerken van het beleid in een strategisch actieplan;
- b. Consolideert adviezen en richtlijnen en ontwikkelt op basis daarvan voorstellen voor het beleid van het Ministerie.

4.4 UITWERKING STAF- EN ONDERSTEUNENDE AFDELINGEN

4.4.1 STAFAFDELING ALGEMENE ZAKEN



Afbeelding 5: Substructuur Stafafdeling Algemene Zaken ZAS

Onder de stafafdeling Algemene Zaken vallen de ondersteunende secties: Secretariaat, Technische Dienst, HRM, Automatisering, Financieel Management. De stafafdeling Algemene Zaken wordt aangestuurd door een Hoofd.

Hieronder worden de taken van deze ondersteunende secties behandeld.

4.4.1.1 SECRETARIAAT

Het Secretariaat heeft de volgende taken:

1. Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
2. Het zorgdragen voor de agenda van de directie.
3. Het be- en afhandelen van de correspondentie van de directie.
4. Het beheren van de werkdossiers van de directie.
5. Het administratief voorbereiden en notuleren van vergaderingen van het managementteam.
6. Het uitvoeren van receptie werkzaamheden.
7. Bijhouden van een adequaat voorraadstelsel (inkoop en opslag) van kantoorbenodigdheden en huishoudelijke artikelen.

4.4.1.2 SECTIE TECHNISCHE DIENST

De afdeling Technische Dienst heeft de volgende taken:

1. Procedure (richtlijn) ontwikkelen die een goed onderhoud van de faciliteiten van de ZAS waarborgt (in goede staat houden van alle gebouwen en faciliteiten). Dit houdt in:
 - Ontwikkelen van onderhoudsplannen voor het gebouw (onderhoud, bewaking en schoonmaak van terreinen en gebouwen en het technisch onderhoud).
 - Ontwikkelen van richtlijnen voor het (doen) uitvoeren van klein en groot onderhoud (uitbestedingbeleid).
2. Doen uitvoeren van groot onderhoud van de faciliteiten van de ZAS volgens een vooraf opgesteld onderhoudsplan.
3. Het coördineren en (doen) verrichten van technische en onderhoudswerkzaamheden van gebouw en terrein van de ZAS.

BIJZONDERE OPMERKING:

In een studie dient te worden nagegaan of het zelf uitvoeren van bewaking en onderhoud of het uitbesteden daarvan voordeliger is voor de ZAS. Op basis daarvan dient een keus te worden gemaakt over deze taak.

4.4.1.3 SECTIE HRM

De stafafdeling HRM heeft de volgende taken:

1. Het ontwikkelen van het HRM-beleid en deelbeleid op de onderdelen van Human Resource Management.
2. Coördinatie van de uitvoering van het HRM beleid, bestaande uit de volgende onderdelen:
 - Arbeidsvoorwaardenbeleid
 - Beloningssystemen

- Werving- en selectiebeleid
 - Opleidings-, trainings- en vormingsbeleid
 - Loopbaanbeleid
 - Beoordeling en functioneringssystemen
 - Arbeidomstandighedenbeleid
 - (Ziekte)verzuimbeleid.
3. Het toezien op een zorgvuldige uitvoering van het HRM beleid door het leidinggevend kader.
 4. Het ondersteunen en adviseren van het leidinggevend kader bij de uitvoering van het HRM beleid en het (doen) verzorgen van trainingen op HRM gebied voor de medewerkers.
 5. Het adviseren en ondersteunen van de Directie m.b.t. HRM vraagstukken.
 6. Het voeren van de personeelsadministratie voor de totale ZAS organisatie.

4.4.1.4 SECTIE AUTOMATISERING

De afdeling Automatisering heeft de volgende taken:

1. Het helpen opzetten en inrichten en het beheren en onderhouden van geautomatiseerde informatiesystemen binnen de ZAS. Opstellen van procedures voor en de daadwerkelijke uitvoering van:
 - installatie en onderhoud van apparatuur en programmatuur
 - autorisatie en beveiliging
 - netwerkbeheer
 - het maken van back-ups
 - reparatie van hardware
 - onderhouden van systeemcontrole en -documentatie e.d.
2. Het adviseren en ondersteunen van de interne gebruikers bij het gebruik van computerapparatuur en computer applicaties. Dit betreft:
 - het geven van ondersteuning bij gebruik pc en pc-netwerk.
 - het voorkomen, signaleren en oplossen van problemen bij systeemstoringen.
 - het geven van instructies over het systeemgebruik.
 - het geven van advies en informatie aan pc-gebruikers over toepassingsmogelijkheden.
 - het vervullen van de helpdeskfunctie.

In hoofdstuk 8 wordt uitgebreid ingegaan op de ICT architectuur van de ZAS.

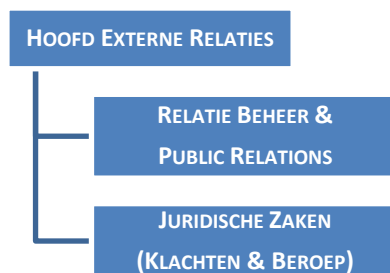
4.4.1.5 SECTIE FINANCIËEL MANAGEMENT

De stafafdeling Financieel Management heeft als hoofdtaken:

1. Ontwikkelen van het financiële beleid voor de ZAS.

2. Opstellen van de begroting voor de ZAS.
3. Ontwikkelen van richtlijnen voor het financieel beheer en financiële administratie voor de ZAS.
4. Ontwikkelen van financiële rapportages voor de ZAS.
5. Voorbereiden en coördineren van de financiële beleids- en begrotingsvoorbereiding.
6. Zorgdragen voor de financiële management informatie en rapportages voor de ZAS.
7. Coördineren van de financiële administratie:
 - Boekhouding
 - Salarisadministratie

4.4.2 STAFAFDELING EXTERNE RELATIES



Afbeelding 6: Substructuur Stafafdeling Externe Relaties

Onder de stafafdeling Externe Relaties vallen de ondersteunende secties: Relatie Beheer & Public Relations en Juridische Zaken. Hieronder worden de taken van deze ondersteunende secties behandeld. De stafafdeling Externe Relaties wordt aangestuurd door een Hoofd.

4.4.2.1 SECTIE RELATIE BEHEER & PUBLIC RELATIONS

De sectie Relatie Beheer & Public relations heeft de volgende taken:

1. Draagt zorg voor een goede informatievoorziening/adviezen over de AZV aan alle belanghebbenden in de sector.
2. Onderhoudt relaties met het publiek door het geven van voorlichting (bijvoorbeeld voorlichtingsinfrastructuur: website, radio- en tv programma's, lezingen inclusief binnenlandbezoeken).
3. Onderhoudt communicatielijnen met stakeholders/lokale gemeenschappen.
4. Draagt zorg voor productie van voorlichting/PR materiaal zoals posters, hand-outs, video's.
5. Het schrijven/ontwikkelen van persberichten en andere mediapublicaties/-producties;
6. Begeleidt personeel van de ZAS voor communicatie met stakeholders.

7. Het vertegenwoordigen van de ZAS en het actief deelnemen aan promotionele activiteiten zoals congressen en lezingen.

4.4.2.2 SECTIE JURIDISCHE ZAKEN

De Sectie Juridische Zaken heeft de volgende taken:

1. Het voorbereiden en vervaardigen van richtlijnen en voorwaarden voor het op een verantwoorde wijze uitvoeren van de wet AZV en deze doorgeleiden naar de directeur, die deze eventueel wederom doorgeleid naar de Minister van Volksgezondheid voor goedkeuring en vaststelling daarvan.
2. Het zorgdragen voor toetsing en aanpassing van de richtlijnen/ voorwaarden (continue evaluatie van de richtlijnen, doen van voorstellen ter verbetering).
3. Het trainen van het personeel in de juiste toepassing van de richtlijnen.
4. Het geven van advies aan de organisatie (directeur) in juridische aangelegenheden.
5. Het geven van advies over de inhoud en de omvang van het basispakket op basis van verstrekkingen en ervaringen uit de praktijk.
6. Het opnemen, registreren en afhandelen van klachten (in goed overleg met de relevante afdelingen van het Fonds AZV).

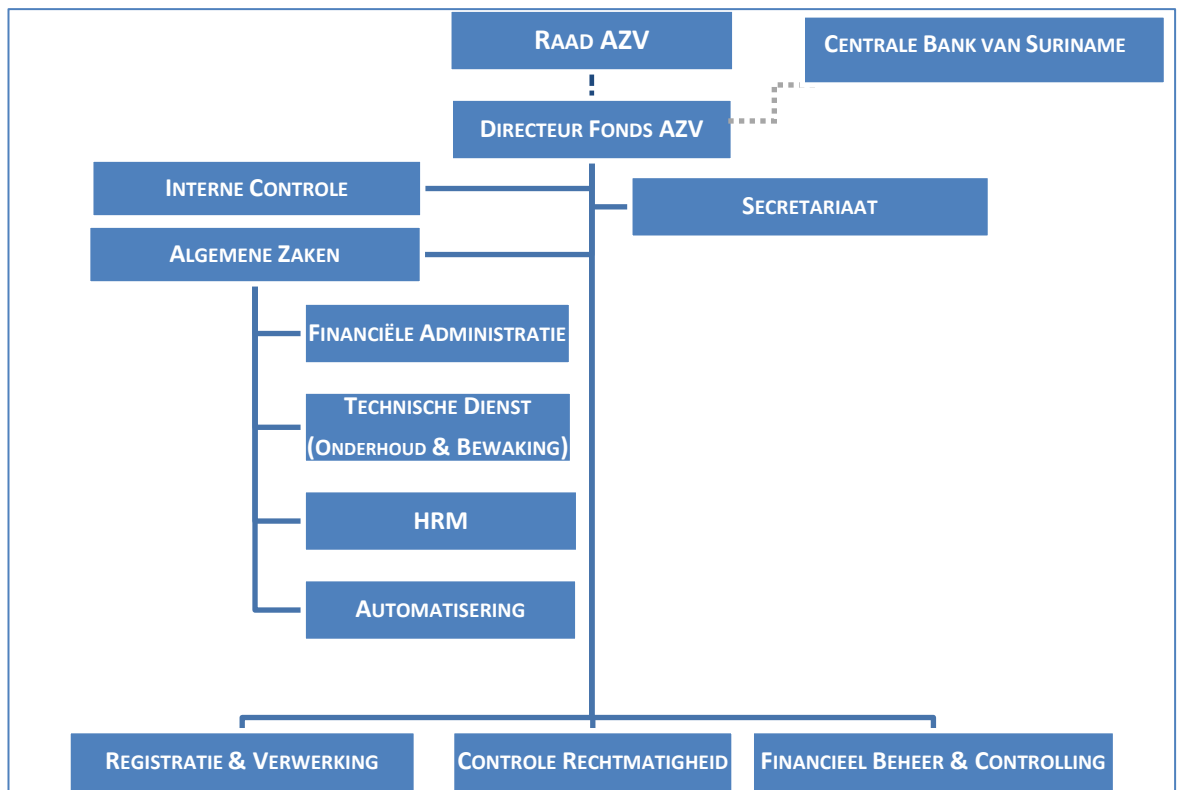
5. ORGANISATIESTRUCTUUR VAN HET FONDS AZV

De voorgestelde organisatiestructuur is primair rondom de taken van het Fonds AZV gestructureerd.

5.1 ORGANOGRAM FONDS AZV

De topstructuur van het Fonds zal bestaan uit een Directeur, welke direct wordt ondersteund door de stafafdelingen Interne Controle, Algemene Zaken en het Secretariaat.

Het organogram van het Fonds AZV ziet er als volgt uit:



Afbeelding 7: Organogram Fonds AZV

Het aangegeven organogram is een eerste schets van het organisatie - ontwerp op hoofdlijnen (macro niveau). Het structuur ontwerp zal verder moeten worden uitgewerkt op afdelingsniveau (meso niveau).

5.1.1 UITWERKING ORGANISATIESTRUCTUUR FONDS AZV

In de uitgewerkte structuur wordt het Fonds AZV aangestuurd door een Directeur, bijgestaan door, een Manager Registratie & Verwerking, een Manager Controle Rechtmatigheid en een Manager Financieel Beheer & Controlling.

De structuur is ontworpen rondom drie hoofd clustergebieden:

1. Registratie & Verwerking
2. Controle Rechtmatigheid
3. Financieel Beheer & Controlling.

Zoals reeds aangegeven bij de structurering van de ZAS in het vorige hoofdstuk, kunnen wij op basis van deze structurering, clustering van gelijksoortigheid van werkzaamheden (kerntaken), spreken van een functionele indeling, waarbij elke hoofdafdeling in de organisatie verantwoordelijk is voor een bepaald soort werkzaamheden.

- De afdeling Registratie & Verwerking is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle werkzaamheden die te maken hebben met de Registratie & Verwerking van acties en transacties bij zorg- en dienstverlening binnen het kader van de uitvoering van de wet AZV.
- De afdeling Controle Rechtmatigheid is verantwoordelijk voor het controleren van de rechtmatigheid van gepleegde acties en transacties bij zorg- en dienstverlening binnen het kader van de uitvoering van de wet AZV. De afdelingen Registratie & Verwerking en Controle Rechtmatigheid zullen voor de beoordeling van bijzondere gevallen, alsook in alle gevallen waarin dit nodig wordt geacht, in nauwe samenwerking met een medisch adviseur, beslissingen dienen te nemen betreffende toelating en goedkeuring van verzekerd en behandelingen.
- De afdeling Financieel Beheer & Controlling is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van werkzaamheden betreffende het vermogensbeheer van het Fonds AZV.

Er zullen dus drie (3) functionele hoofdclusters gevormd worden, afgestemd op de kernprocessen van het Fonds AZV.

De ondersteunende taken worden uitgevoerd door de afdelingen Interne Controle, het Secretariaat en de ondersteunende afdeling Algemene Zaken.

- De afdeling Interne Controle is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van een doelmatig stelsel van interne controle en beheersmaatregelen gericht op het financieel-economisch beleid van het Fonds AZV. Deze afdeling dient periodiek controles uit te voeren op de werkzaamheden van met name de afdelingen van de drie hoofdclusters en naar aanleiding van deze periodieke controles verslag uit te brengen van de bevindingen aan de Directeur.

- De ondersteunende afdeling Algemene Zaken bestaande uit de secties, Financiële Administratie, Technische Dienst, HRM en Automatisering is ingesteld voor de directe ondersteuning aan de drie hoofdafdelingen waar de kerntaken van het Fonds AZV worden uitgevoerd. Deze afdeling Algemene Zaken wordt aangestuurd door een Hoofd.

5.2 DETAILUITWERKING ORGANISATIE STRUCTUUR VAN HET FONDS AZV

In deze paragraaf worden de voorgestelde organisatiestructuur, de bestuurlijke en managementstructuur uiteengezet.

5.2.1 BESTUURLIJKE STRUCTUUR

Het Fonds AZV is een rechtspersoon (sui generis) en staat onder toezicht van de Raad AZV. Het Fonds AZV staat tevens onder “verzekeringstechnisch” toezicht van de Centrale Bank van Suriname.

Hoofdtaken en rol van de Raad AZV binnen het Fonds AZV:

- a) De Raad AZV houdt toezicht op de uitvoering van het beleid dat wordt uitgevoerd door de directeur;
- b) De Raad AZV rapporteert aan de Minister (onder meer over het beleid van het Fonds AZV);

5.2.2 MANAGEMENT STRUCTUUR

De dagelijkse leiding van het Fonds ligt bij een Directeur, die verantwoording verschuldigd is aan de Raad AZV. De Minister benoemt, schorst en ontslaat de Directeur van het Fonds en stelt bij beschikking regels en richtlijnen vast betreffende de bemensing en werkzaamheden van het Fonds AZV.

De directeur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte en wordt ondersteund door een afdeling Secretariaat en een afdeling Algemene Zaken. De drie hoofdafdelingen (Registratie & Verwerking, Controle Rechtmatigheid en Financieel Beheer & Controlling) zullen worden geleid door een Manager. Deze is verantwoordelijk voor de directe operationele aansturing van de afdeling. De Directeur en de drie managers vormen samen het Managementteam van het Fonds AZV. De directeur heeft een rapportageplicht naar de Raad AZV toe; de managers ondersteunen de directeur in het voorbereiden van de rapportage wat betreft hun gebied in de organisatie.

In hoofdlijnen is de Directeur de verantwoordelijke voor:

1. Het coördineren, aansturen en overzien van alle door het AZV Fonds uit te voeren werkzaamheden en geeft in dat kader duidelijke instructies aan zijn/ haar managementteam;
2. Het onderhouden van relaties met externen (de directeur vertegenwoordigt het Fonds AZV in en buiten rechte);
3. Het aantrekken van personeel voor de bemensing van het Fonds AZV, aan de hand van regels vastgesteld door de Minister.

5.3 UITWERKING ORGANISATIE PER (HOOFD)AFDELING

In de volgende paragrafen zullen de taken c.q. processen per afdeling worden uitgewerkt.

5.3.1 HOOFDAFDELING REGISTRATIE & VERWERKING

De hoofdafdeling Registratie & Verwerking heeft als hoofdtaken:

1. Bijhouden van een overzicht van alle AZV – verzekerden, alsook de AZV – verzekerden per verzekeraar (het invoeren van wijzigingen van gegevens van verzekerden, het afvoeren van verzekerden die zijn overleden etc.);
2. Afhankelijk van de wijze waarop de AZV zal worden gefinancierd:
 - Zorgdragen voor een goede administratie (ontvangst, afhandeling volgens vastgestelde procedures, registratie) van premies aan de verzekeraars beschikbaar te stellen of
 - Reguleren van periodieke rapportages door de verzekeraars in te dienen met betrekking tot de premies door hen ontvangen in AZV kader.
3. Zorgdragen voor een goede administratie (ontvangst, afhandeling volgens vastgestelde procedures, registratie) en betaling van kosten van bijzondere/risico gevallen aan de verzekeraars.

5.3.2 HOOFDAFDELING CONTROLE RECHTMATIGHEID

De hoofdafdeling Controle en Rechtmatigheid heeft als hoofdtaken:

1. Het in ontvangst nemen van ingediende nota's van verzekeraars en onderliggende stukken;
2. Het controleren van de ingediende nota's op juistheid, volledigheid en tijdigheid, conform de vastgestelde procedures.

5.3.3 HOOFDAFDELING FINANCIEEL BEHEER & CONTROLLING

De hoofdafdeling Financieel Beheer & Controlling heeft als hoofdtaken:

1. (Doen) berekenen van de premies;
2. (Doen) berekenen van de kosten van speciale gevallen;
3. (Doen) berekenen van de aan te houden middelen ter financiering van de kosten van speciale gevallen;
4. (Doen) berekenen van de operationele kosten;
5. Het identificeren (in kaart brengen) van beleggingsmogelijkheden;
6. Het beleggen van de gelden van het fonds;
7. Calculeren en beheren van de risico's (Risk Management).

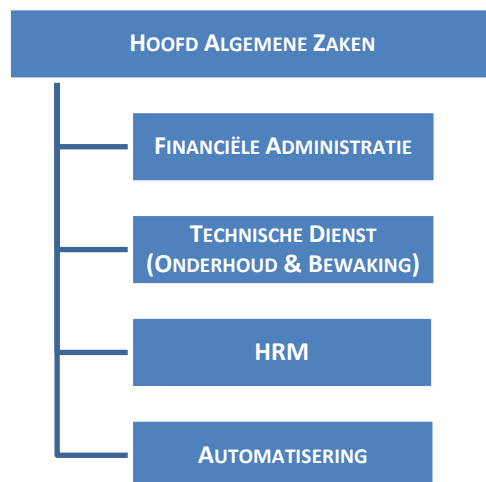
5.4 UITWERKING ORGANISATIE PER STAFAFDELING

5.4.1 STAFAFDELING INTERNE CONTROLE

De stafafdeling Interne Controle heeft de volgende hoofdtaken:

1. Ontwikkelen en implementeren van een doelmatig stelsel van interne controle en beheersmaatregelen gericht op het financieel-economisch beleid van het Fonds AZV;
2. Bewaken van en rapporteren over de naleving van regelgeving betreffende de administratieve processen en het financieel beheer;
3. Beoordelen van administratieve procedures, processen en systemen;
4. Het doen van verbetervoorstellen voor interne richtlijnen en procedures;

5.4.2 STAFAFDELING ALGEMENE ZAKEN



Afbeelding 8: Substructuur Stafafdeling Algemene Zaken Fonds AZV

Onder de stafafdeling Algemene Zaken vallen de ondersteunende secties: Financiële Administratie, Technische Dienst, HRM en Automatisering. Hieronder worden de taken van deze ondersteunende secties behandeld. De stafafdeling Algemene Zaken wordt aangestuurd door een Hoofd.

5.4.2.1 SECTIE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

De sectie Financiële Administratie heeft als hoofdtaken:

1. Opstellen van de begroting voor het Fonds AZV;
2. Ontwikkelen van richtlijnen voor financiële administratie voor het Fonds AZV;
3. Ontwikkelen van financiële management informatie en rapportages voor het fonds;
4. Zorgdragen voor een goede administratie, registratie en betaling van operationele kosten gemaakt door verzekeraars, het en de dienstverleners voor de uitvoering van de wet AZV;
5. Uitbetaling van:
 - premies aan verzekeraars;
 - rechtmatig gedeclareerde kosten voor de risico gevallen aan de verzekeraars;
 - rechtmatig gedeclareerde operationele kosten gemaakt door verzekeraars of dienstverleners voor uitvoering van de wet AZV.
6. Coördinatie van de financiële administratie van het Fonds AZV:
 - Boekhouding;
 - Salarisadministratie.

5.4.2.2 SECTIE TECHNISCHE DIENST

De sectie Technische Dienst heeft de volgende taken:

1. Procedure (richtlijn) ontwikkelen die een goed onderhoud van de faciliteiten van het Fonds AZV waarborgen (in goede staat houden van alle gebouwen en faciliteiten). Dit houdt in:
 - Ontwikkelen van onderhoudsplannen voor het gebouw (onderhoud, bewaking en schoonmaak van terreinen en gebouwen en technisch onderhoud);
 - Ontwikkelen van richtlijnen voor het doen uitvoeren van klein en groot onderhoud (uitbestedingbeleid);
2. Doen uitvoeren van groot onderhoud van de faciliteiten van het Fonds AZV volgens een vooraf opgesteld onderhoudsplan;
3. Het coördineren en (doen) verrichten van technische en onderhoudswerkzaamheden van gebouw en terrein van het Fonds AZV.

Bijzondere opmerking: In een studie dient te worden nagegaan of het zelf uitvoeren van bewaking en onderhoud of het uitbesteden daarvan voordeliger is voor het Fonds AZV. Op basis daarvan dient een keus te worden gemaakt over deze taak.

5.4.2.3 SECTIE HRM

De sectie HRM heeft de volgende taken:

1. Het ontwikkelen van het HRM beleid en deelbeleid op de onderdelen van Human Resource Management;
2. Coördinatie van de uitvoering van het HRM beleid, bestaande uit de volgende onderdelen:
 - Arbeidsvoorwaardenbeleid;
 - Beloningssystemen;
 - Werving- en selectiebeleid;
 - Opleidings-, trainings- en vormingsbeleid;
 - Loopbaanbeleid;
 - Beoordeling en functioneringssystemen;
 - Arbeidomstandigheden beleid en
 - (Ziekte)verzuim beleid.
3. Het toezien op een zorgvuldige uitvoering van het HRM beleid door het leidinggevend kader;
4. Het ondersteunen en adviseren van het leidinggevend kader bij de uitvoering van het HRM beleid en het (doen) verzorgen van trainingen op HRM gebied voor de leidinggevenden;
5. Het adviseren en ondersteunen van de Directie m.b.t. HRM vraagstukken en
6. Het voeren van de personeelsadministratie voor de totale organisatie van het Fonds AZV.

5.4.2.4 SECTIE AUTOMATISERING

De sectie Automatisering heeft de volgende taken:

1. Het helpen opzetten en inrichten en het beheren en onderhouden van geautomatiseerde informatiesystemen binnen het Fonds AZV.
Opstellen van procedures voor en de daadwerkelijke uitvoering van:
 - installatie en onderhoud van apparatuur en programmatuur;
 - autorisatie en beveiliging;
 - netwerkbeheer;
 - het maken van back-ups;
 - reparatie;
 - onderhouden van systeemcontrole en -documentatie e.d.
2. Het adviseren en ondersteunen van de interne gebruikers bij het gebruik van computerapparatuur en computer applicaties.

Dit betreft:

- het geven van ondersteuning bij gebruik pc en pc-netwerk;
- het voorkomen, signaleren en oplossen van problemen bij systeemstoringen;
- het geven van instructies over het systeemgebruik;
- het geven van advies en informatie aan pc-gebruikers over toepassingsmogelijkheden;
- het vervullen van de helpdeskfunctie.

In hoofdstuk 8 wordt uitgebreid ingegaan op de ICT architectuur van het Fonds AZV.

5.4.3 STAFAFDELING SECRETARIAAT

Het Secretariaat heeft de volgende taken:

1. Het verrichten van administratieve werkzaamheden;
2. Het zorg dragen voor de agenda van de directie;
3. Het be- en afhandelen van de correspondentie van de directie;
4. Het beheren van de werkdossiers van de directie;
5. Het administratief voorbereiden en notuleren van vergaderingen van het managementteam;
6. Het uitvoeren van receptie werkzaamheden en
7. Het bijhouden van een adequaat voorraadstelsel (inkoop en opslag) van kantoorbenodigdheden en huishoudelijke artikelen.

6. FORMATIE VAN DE ZAS EN HET FONDS AZV

Uitgaande van de processen die per kerntaak uitgevoerd dienen te worden is voor de gehele organisatie, (de hoofdafdelingen en stafafdelingen) vastgesteld wat de (start)formatie dient te zijn. In de volgende paragrafen is de (start)formatie per afdeling weergegeven. Uitgangspunt hierbij is geweest de organisaties van de ZAS en het Fonds AZV zo efficiënt mogelijk in te richten, waarbij van het minimale aantal benodigde personeelsleden is uitgegaan. In een latere fase van operationalisatie kan de formatie waar nodig worden aangepast. Per organisatieonderdeel is tussen haakjes de benodigde personele omvang aangegeven. De totale formatie van de ZAS bedraagt 18 Full Time Equivalent (FTE) en van het Fonds AZV bedraagt 19 FTE.

6.1 UITWERKING FORMATIE PER AFDELING VAN DE ZAS

De Formatie van de Directeur bedraagt 1 FTE.

6.1.1 UITWERKING FORMATIE PER HOOFDAFDELING VAN DE ZAS

6.1.1.1 FORMATIE HOOFDAFDELING TOEZICHT & CONTROLE

Formatie Hoofdafdeling Toezicht & Controle (4 FTE):

1. Manager Toezicht & Controle (1 FTE);
2. Medewerker Toezicht & Controle Zorgverleners (1 FTE);
3. Medewerker Toezicht & Controle Verzekeringsmaatschappijen (1 FTE);
4. Medewerker Toezicht & Controle AZV uitvoering (1 FTE).

6.1.1.2 FORMATIE HOOFDAFDELING BELEID & ADVIES

Formatie Hoofdafdeling Beleid & Advies (3 FTE):

1. Manager Beleid & Advies (1 FTE);
2. Medewerker Informatievoorziening (1 FTE);
3. Medewerker Planning & Richtlijnen Ontwikkeling (1 FTE).

6.1.2 UITWERKING FORMATIE PER STAFAFDELING

6.1.2.1 FORMATIE STAFAFDELING ALGEMENE ZAKEN

Formatie Stafafdeling Algemene Zaken (7 FTE):

1. Hoofd Algemene Zaken (1 FTE);
2. Directie Secretariaat Medewerker (1 FTE);
3. Medewerker Technische Dienst (1 FTE);
4. Medewerker HRM (1 FTE);
5. Medewerker Automatisering (2 FTE);
6. Medewerker Financieel Management (1 FTE).

6.1.2.2 FORMATIE STAFAFDELING EXTERNE RELATIES

Formatie Stafafdeling Externe Relaties (3 FTE):

1. Hoofd Externe Relaties (1 FTE);
2. Medewerker Relatie Beheer (tevens verantwoordelijk voor Public Relations) (1 FTE);
3. Medewerker Juridische Zaken (1 FTE).

6.2 UITWERKING FORMATIE PER AFDELING VAN HET FONDS AZV

De Formatie van de Directeur bedraagt 1 FTE.

6.2.1 UITWERKING FORMATIE PER HOOFDAFDELING VAN HET FONDS AZV

6.2.1.1 FORMATIE HOOFDAFDELING REGISTRATIE & VERWERKING

Formatie Hoofdafdeling Registratie & Verwerking (4 FTE):

1. Manager Registratie & Verwerking (1 FTE);
2. Medewerker Registratie (1 FTE);
3. Administratieve Medewerker (2 FTE).

6.2.1.2 FORMATIE HOOFDAFDELING CONTROLE RECHTMATIGHEID

Formatie Hoofdafdeling Controle Rechtmatigheid (3 FTE):

1. Manager Controle Rechtmatigheid (1 FTE);
2. Administratieve Medewerker (2 FTE).

6.2.1.3 FORMATIE HOOFDAFDELING FINANCIËEL BEHEER & CONTROLLING

Formatie Hoofdafdeling Financieel Beheer & Controlling (3 FTE):

1. Manager Financieel Beheer & Controlling (1 FTE);
2. Assistent Financieel Beheer & Controlling (2 FTE).

6.2.2 UITWERKING FORMATIE PER STAFADFELING

6.2.2.1 FORMATIE STAFADFELING INTERNE CONTROLE

Formatie Stafafdelingen Interne Controle (1 FTE)

1. Medewerker Interne Controle (1 FTE)

6.2.2.2 FORMATIE STAFADFELING ALGEMENE ZAKEN

Formatie Stafafdeling Algemene Zaken (6 FTE):

1. Hoofd Algemene Zaken (1 FTE);
2. Medewerker Financiële Administratie (1 FTE);
3. Medewerker Technische Dienst (1 FTE);
4. Medewerker HRM (1 FTE);
5. Medewerker Automatisering (2 FTE).

6.2.2.3 FORMATIE STAFADFELING SECRETARIAAT

Formatie Stafafdeling Secretariaat (1 FTE).

7. VERVOLGSTAPPEN

7.1 UITWERKING OP AFDELINGS- EN FUNCTIENIVEAU

Het in dit rapport gepresenteerde voorstel is de uitwerking van het organisatieontwerp van de ZAS en het Fonds AZV. Op basis van de organisatiestructuur zullen er werkafspraken dienen te worden gemaakt en dienen er werkprocedures te worden ontwikkeld. De processen tussen afdelingen en in de afdelingen dienen hierbij te worden geanalyseerd, waarna de procedures verder kunnen worden geconcretiseerd. Deze afspraken in termen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden dienen op hoofdlijnen te worden opgenomen in de functieomschrijvingen.

Alvorens men overgaat tot de definitieve vaststelling van de gewenste structuur, dient te worden nagegaan of de voorgestelde structuren voldoen aan de juiste criteria om te komen tot realisatie van de kerntaken van de ZAS en het Fonds AZV. Belangrijk hierbij is tevens dat er een implementatieplan wordt ontwikkeld, waarin planmatig wordt aangegeven in welk tijdsbestek de gewenste structuur gerealiseerd zal worden en dienen de benodigde stappen hiertoe uitgewerkt te worden.

7.2 TOETSING VAN HET STRUCTUURONTWERP

Naast het feit dat de voorgestelde organisatiestructuur is gevormd rondom haar kerntaken zal bij het definitief vaststellen van de organisatiestructuren van de ZAS en het Fonds AZV rekening gehouden dienen te worden met het feit dat een organisatiestructuur dient te voldoen aan een aantal criteria. Deze criteria zijn:

1. De gewenste organisatiestructuur dient op korte termijn te kunnen worden gevormd. De organisatie moet voldoende financiële resources kunnen aantrekken om de gewenste structuur te realiseren. De organisatie dient voldoende human resources te kunnen aantrekken en/of ontwikkelen om de gewenste structuur te realiseren.
2. De gekozen (gewenste) organisatiestructuur dient werkbaar te zijn. Er dienen niet te veel of te weinig verticale lagen in de organisatie te worden gecreëerd (dit uit zich in respectievelijk een te grote of te kleine span of control).

3. De gekozen (gewenste) organisatiestructuur dient werkbaar zijn. Functiedeling of functie-integratie dient niet te ver te worden doorgevoerd (dit uit zich in respectievelijk te zware of te lichte taken).
4. Een eenmaal vastgestelde (finale) organisatiestructuur wordt niet snel gewijzigd. De gekozen structuur moet daarom in principe gedurende een middellange periode op grote lijnen ongewijzigd kunnen blijven.

De voorgestelde (gewenste) structuren van de ZAS alsook van het Fonds AZV zullen aan de hand van deze criteria dienen te worden getoetst. Hierbij moet in gedachten worden gehouden dat het ontwerpen niet een lineair proces hoeft te zijn. Het is vaak nodig om enige iteratieslagen te maken bij het bepalen van de structuur. Is uiteindelijk gekozen voor een bepaalde structuur, dan is deze geldig voor een middellange termijn. Dit betekent niet dat de organisatie op alle niveaus star moet vasthouden aan de bestaande structuur. Vooral op het afdelingsniveau en het niveau van teams en individuen dient enige flexibiliteit te blijven bestaan.

8. ICT ARCHITECTUUR ZAS EN FONDS AZV

In dit hoofdstuk wordt ingegaan in de benodigde IT-infrastructuur die zal dienen te worden aangelegd bij de ZAS en bij het Fonds AZV. Alvorens in detail in te gaan op de aan te leggen ICT infrastructuur wordt hier de opmerking geplaatst dat voor alle software programma's en pakketten die genoemd worden geldt dat gewerkt zal dienen te worden met de meest "updated" versies die beschikbaar zijn op het moment dat de implementatie van de AZV met betrekking tot de aanleg van de ICT infrastructuur plaatsvindt.

8.1 DESKTOP COMPUTERS

Zowel bij het Fonds AZV als bij de ZAS dient men te beschikken over 1 computer per kantoormedewerker. De basisconfiguratie van een pc dient minimaal het volgende te bevatten:

- Windows 7
- Microsoft Office
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Powerpoint
 - Microsoft Outlook
 - Microsoft Access
- Anti virus software
- Acrobat reader
- Winzip

Medewerkers die veel met projecten bezig zijn kunnen eventueel ook beschikken over MS Project. MS Project is het software programma van Microsoft met behulp waarvan uit te voeren projecten op effectieve wijze kunnen worden voorbereid, beheerd en opgeleverd. In het overzicht met daarin de kostenschattting is uitgegaan van MS Project voor vier medewerkers van de ZAS en vier medewerkers van het Fonds AZV.

In het kader van de kerntaak "Relatiebeheer en Public Relations" van de ZAS is het aan te bevelen dat voor de medewerkers van deze afdeling grafische software zoals Coreldraw of Photoshop wordt aangeschaft. Dergelijke software dient ter ondersteuning van de trajecten met betrekking tot het ontwerpen van "pakkende" visuele communicatie omtrent de "AZV boodschap".

8.2 PRINTERS

Geadviseerd wordt om zowel bij de ZAS als het Fonds AZV twee centrale multi functionals (printer/copier/scanner) te installeren. Verder kunnen bij het secretariaat en de directie en afdeling HRM wat kleinere printers geplaatst worden, zodat vertrouwelijke stukken apart kunnen worden uitgeprint.

8.3 “OFF THE SHELF SOFTWARE”

8.3.1 FONDS AZV

Bij het fonds AZV dient de volgende “off the shelf” applicatie software te worden aangeschaft:

1. Financieel pakket
2. Personeel/Salaris systeem
3. Document Management pakket
4. Statistisch (actuariële) software die gehanteerd wordt ter ondersteuning van de werkzaamheden van de afdeling “Financieel Beheer en Controlling”.

Ad 1. Het financieel systeem heeft als hoofddoel het digitaal verwerken van de financiële administratie van het Fonds AZV. Hierbij wordt bedoeld op:

- Het factureren van de premies die in rekening gebracht zullen worden aan de overheid indien de financiering via belastingen zal geschieden.
- De doorgeleiding van premies naar de verzekeringsmaatschappijen die de AZV uitvoeren.
- Het financieel beheer van een in te stellen vereveningsfonds
- De interne financiële administratie van het Fonds AZV.
- Eventueel het beheer van de beleggingen van het Fonds AZV indien ervoor gekozen wordt om deze taak in eigen beheer uit te voeren.

Financiële systemen die in Suriname in gebruik zijn, zijn met name:

- AccountView (leverancier Gabit en ICS) en
- Exact (Leverancier NV Site).

Ad 2. Er dient in eerste instantie een salaris uitbetaling systeem te komen en in tweede instantie een HRM applicatie. Met dergelijke applicaties wordt de afdeling HRM ondersteund om de werkzaamheden efficiënt te organiseren en uit te voeren. Leveranciers zijn onder meer:

- NV Computech,
- NV Site en
- I-Frontier.

- Ad 3. Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de hoofdafdelingen “Registratie en Verwerking” en “Controle en Rechtmatigheid” is het van belang dat er een documentenbeheersysteem wordt aangelegd. Dit vanwege het grote aantal documenten dat over en weer zal worden verstuurd vanuit onder andere de verzekeraars. In Suriname is een dergelijk systeem namelijk het pakket Decos bij een 9 tal bedrijven in gebruik. De leverancier van Decos is I-Frontier.
- Ad 4. De taken betreffende premievaststelling en vaststelling van de aan te houden reserves in het kader van een in te stellen vereveningsfonds van de afdeling “Financieel Beheer en Controlling” van het Fonds AZV vereisen indien deze intern zullen worden uitgevoerd statistische (actuariële) software. Opgemerkt dient te worden dat voor het gebruik van deze software specifieke trainingen gevolgd zullen dienen te worden door de gebruikers. Deze pakketten zijn daarom optioneel en dienen enkel te worden aangeschaft indien het actuariële werk van het Fonds AZV intern zal geschieden. Software pakketten voor dergelijke analyses zijn Genstat en SPSS.

8.3.2 ZAS

Bij de ZAS dient de volgende “off the shelf” applicatie software te worden aangeschaft:

1. Financieel pakket zonder investeringsmodule
2. Personeel/Salaris systeem
3. Document Management pakket
4. Optioneel statistische software ter ondersteuning van de werkzaamheden van de afdeling “Toezicht en Controle”

- Ad1. Het financieel pakket zal bij de ZAS dienen voor het digitaal voeren van de interne financiële administratie. Een investeringsmodule wordt bij de ZAS niet noodzakelijk geacht. Dezelfde software en dezelfde leveranciers als genoemd bij het Fonds AZV zijn uiteraard ook hier van toepassing voor het financieel pakket.
- Ad2. Idem als bij het Fonds AZV.
- Ad3. Evenals bij het Fonds AZV is een document management systeem ook voor de ZAS, aan te bevelen voor het digitaal aanleggen van archieven van de ZAS.
- Ad4. Indien de ZAS intern de noodzakelijke statistische analyses zal uitvoeren is het van belang dat de werkzaamheden van de afdeling “Toezicht en Controle” ondersteund worden met statistische software. Dit om analyses van grote hoeveelheden gegevens efficiënt te kunnen uitvoeren. Een optie in dit kader is het programma Genstat.

8.4 MAATWERK SOFTWARE

Naast de “off the shelf” pakketten is ook maatwerk software nodig voor het Fonds AZV. Het betreft een systeem om efficiënt om te gaan met de taken van de afdeling “Registratie en Verwerking” van het Fonds AZV namelijk:

1. De registratie van de verzekerden.
2. De verwerking en de administratie van de premies die periodiek uit betaald dienen te worden aan de verzekeraars.
3. De uitbetaling van claims aan de verzekeraars.

In bijlage 1 is een nadere specificatie van dit systeem gegeven. Binnen de Survam is er reeds een motor claims systeem in gebruik waarbij de verzekeraars dagelijks claim gegevens uitwisselen. Geadviseerd wordt op deze technologie voort te borduren. Leveranciers in Suriname met ervaring in maatwerk voor de zorgsector zijn:

- I-Frontier en
- Your Solutions.

De software die ontwikkeld is voor de Survam, de “survamportal” is door I-Frontier gebouwd.

Indien nodig kan ook maatwerk software ontwikkeld worden voor het beleggingsproces, als het financieel pakket dit niet voldoende ondersteund

Van belang is ook dat er een management informatie database wordt aangelegd. Het doel van een dergelijke database is om uit de enorme verzameling aan data die zal ontstaan specifieke informatie te kunnen halen die zal dienen ter ondersteuning van de ontwikkeling van nieuw of de bijsturing van bestaand beleid met betrekking tot een optimale uitvoering van de AZV en daaraan gerelateerde onderwerpen. In een dergelijke database dienen standaardopties te worden aangemaakt om vooraf gedefinieerde rapporten op eenvoudige wijze te kunnen genereren.

8.5 NETWERK

Er zal een Cat6 netwerk dienen te worden aangelegd in de gebouwen van zowel het Fonds AZV als de ZAS. Geadviseerd wordt ook een beveiligd WiFi netwerk aan te leggen zodat met name laptops gemakkelijk kunnen worden aangesloten. Er zal een aantal servers dienen te komen nl.:

- Applicatie server financieel pakket
- Applicatie server HRM/Salaris
- (Optioneel) Applicatie server Document Management Systeem
- Applicatie Server maatwerk systeem (alleen Fonds AZV)
- File Server/Domain Controller

Afhankelijk van de vereisten van de leverancier kunnen op 1 server meerdere applicaties draaien. Het is ook mogelijk dat 1 applicatie op meerdere (meestal 2) servers dient te draaien. Op basis van de huidige inschatting is het verwachtbaar dat er tussen de 4 en 6 servers nodig zijn bij het Fonds AZV en tussen de 3 en 4 voor de ZAS. Geadviseerd wordt om "rack mount" servers te kopen die netjes in een "server rack" geplaatst kunnen worden. De "server rack" kan apart worden afgesloten en in een gekoelde kamer worden geplaatst of apart gekoeld worden. Er dienen ook 2 UPS systemen in de serverkast te worden opgenomen.

Zowel de servers als de clients moeten zijn voorzien van antivirus software. Nieuwe anti-virus definities kunnen rechtstreeks vanaf de client en servers worden gedownload van het internet.

Geadviseerd wordt om geen mail server in eigen beheer te nemen. Een domeinnaam aanschaffen en mail adressen die worden aangemaakt via die domeinnaam is wel aan te bevelen. Beide locaties dienen een ADSL aansluiting te hebben voor intern gebruik (mailen en browsen). Echter dient het Fonds AZV ook nog een "dedicated internet" verbinding te hebben voor de maatwerk applicatie. Hierbij dient de up en download bandbreedte minimaal 1.024 KB te zijn. Geadviseerd wordt om hierover met Telesur contact op te nemen aangezien het geen standaard product bij Telesur is (maar op aanvraag wel geleverd kan worden).

8.6 BEHEER

Geadviseerd wordt om bij zowel de ZAS als het fonds AZV een fulltime systeembeheerder en een assistent systeembeheerder in dienst te nemen die verantwoordelijk zijn voor zowel het netwerk onderhoud, als de ICT ondersteuning aan het personeel. Verder wordt geadviseerd een Service Level Agreement te maken met een of meerdere lokale ICT bedrijven voor het onderhoud van het computer park en de software.

8.7 BACK-UP/REDUNDANTIE VOORZIENINGEN

De gekozen servers dienen te zijn voorzien van een “raid” configuratie zodat data naar meerdere harde schijven wordt weggeschreven en uitval van 1 harde schijf niet tot dataverlies of werkonderbreking kan leiden. De servers dienen te zijn voorzien van dubbele “power supplies”. Er is gekozen voor twee server UPS systemen per organisatie die ervoor dienen te zorgen dat bij stroomonderbreking normaal kan worden doorgewerkt. Alle desktop computers (“clients”) zijn ook voorzien van UPS systemen.

We adviseren ook te overwegen voor elk der gebouwen een generator aan te schaffen. De kosten van deze generatoren zijn niet opgenomen in de schattingen in de volgende paragraaf omdat er vanuit is gegaan dat dergelijke apparatuur valt onder het elektrificatiebudget van de gebouwen waarin de kantoren van het Fonds AZV en de ZAS zullen worden ondergebracht.

De servers dienen te zijn voorzien van back-up equipment. Per locatie is daarom een extra server opgenomen zodat in geval van uitval van één server, men direct over een “fallback” server kan beschikken. Voor beide locaties zijn twee netwerk switches opgenomen. Indien één switch uitvalt kunnen alle cruciale aansluitingen op de andere switch worden aangesloten.

8.8 KOSTENSCHATTING

In deze paragraaf is een kostenschatting opgenomen voor de investeringskosten (in US Dollars) betreffende de ICT infrastructuur voor zowel het Fonds AZV als de ZAS.

FONDS AZV

Type	Item	Aantal	Schatting eenheids-prijs in USD	Schatting totale kosten
Computers	Desktop PC inclusief monitor en 750 VA UPS	19	1.100	20.900
	MS Office Professional	19	500	9.500
	MS Project	4	515	2.060
Servers	Antivirus software	25	75	1.875
	Servers inclusief back up device	6	7.500	45.000
	Server rack	1	1.500	1.500
	3000 VA rackmount UPS	2	2.500	5.000
Printers	Combi-printer, scanner, fax	2	2.500	5.000
	Desktop printers	3	750	2.250
Netwerk	Aanleggen cat 6 netwerk	1	7.500	7.500
	24 port rackmountable Gigabit switch	2	500	1.000
	Firewall	1	750	750
	Wireless Router	1	100	100
	Internet aansluiting 1024Kb up en down (per jaar)	1	6.000	6.000
	Internet aansluiting adsl gold (1 jaar)	1	1.750	1.750
Off the shelf software	Financieel pakket	1	10.000	10.000
	Salaris/HRM pakket	1	4.000	4.000
	Documentbeheer inclusief implementatie	1	20.000	20.000
	Statistische software (Genstat)	1	320	320
	Maatwerk software inclusief implementatie	1	100.000	100.000
	Database management en operating systeem 25 users	1	7.500	7.500
	Jaarlijks Onderhoud (25%)	1	63.001	63.001
Totaal				315.006

ZAS

Type	Item	Aantal	Schatting eenheids -prijs in USD	Schatting totale kosten
Computers	Desktop PC inclusief monitor en 750 VA UPS	18	1.100	19.800
	MS Office Professional	18	500	9.000
	MS Project	4	515	2060
	Grafisch programma (Coreldraw)	1	600	600
	Antivirus software	22	75	1.650
Servers	Servers inclusief back up device	4	7.500	30.000
	Server Rack	1	1.500	1.500
	3000 VA rackmount UPS	2	2.500	5.000
Netwerk	Aanleggen cat 6 netwerk	1	7.500	7.500
	Firewall	1	750	750
	Wireless Router	1	100	100
	24 port rackmountable Gigabit switch	2	500	1.000
	Internet aansluiting ADSL gold (1 jaar)	1	1.750	1.750
Printers	Combi-printer, scanner, fax	2	2.500	5.000
	Desktop printers	2	750	1.500
Software	Financieel pakket	1	7.500	7.500
	Documentbeheer inclusief implementatie	1	20.000	20.000
	Statistische software (Genstat)	1	320	320
	Salaris/HRM pakket	1	4.000	4.000
	Jaarlijks Onderhoud (25%)	1	29.758	29.758
Totaal				148.788

BIJLAGE 1: SPECIFICATIES MAATWERK SOFTWARE FONDS AZV

Het systeem bestaat uit 2 delen namelijk

1. Verzekerden registratie systeem
2. Premieverwerkings- en afhandelingssysteem
3. Claim afhandeling systeem

Ad 1. Verzekerden registratie systeem

De verzekerden melden zich bij verzekeringsmaatschappijen. De verzekeringsmaatschappij upload aan het einde van de dag de nieuw ingeschreven en uitgeschreven verzekerden bij het AZV. Dit kan door een webapplicatie vergelijkbaar met de huidige Survamportal. De applicatie dient ook de mogelijkheid te hebben vanuit een webservice te worden aangeroepen met informatie over het verzekerd zijn van een individu. Een verzekeringsmaatschappij of zorgverlener dient een webservice te kunnen aanroepen waarbij ze de naam en/of geboortedatum en/of ID nummer van een (kandidaat) verzekerde doorgeven. De webservice dient te kunnen retourneren of de persoon inderdaad verzekerd is. De applicatie dient de mogelijkheid te hebben voor een bestandsvergelijking met het CBB bestand, om te zien wie nog niet verzekerd is. Ook dienen er diverse statistieken uit het systeem te komen over het aantal verzekerden, per district, geslacht, verzekeringsmaatschappij, leeftijdscategorie, aanmeldag etc.

Ad 2. Premieverwerkings- en afhandelingssysteem

Indien de AZV zal worden gefinancierd middels inkomsten uit belastingen geïnd door de overheid zullen periodiek facturen dienen te worden verzonden aan het Ministerie van Financiën in verband met de benodigde premies. Het grootste deel van deze premies zal dienen te worden overgedragen aan de verzekeringsmaatschappijen die de AZV uitvoeren. Ook indien de AZV zal worden gefinancierd middels premies die rechtstreeks worden geïnd door de verzekeringsmaatschappijen is het van belang een nauwkeurige administratie bij te houden van de premies die geïnd zijn door de verzekeraars en alzo zijn gerapporteerd aan het Fonds AZV. Via dit op maat te ontwikkelen systeem zullen de belangrijkste taken van de afdeling "Registratie en Verwerking" geautomatiseerd uitgevoerd kunnen worden.

Ad 3. Claim afhandeling systeem

De verzekeringsmaatschappijen kunnen een claim indienen bij het AZV, voor bepaalde verrichtingen. De claim dient online te worden ingevoerd in het systeem van AZV. De onderliggende stukken dienen elektronisch te worden ge-upload. De originele stukken kunnen achteraf naar het AZV worden gestuurd, maar de claim wordt wel direct in behandeling genomen. De verzekeringsmaatschappij dient de mogelijkheid te hebben online te zien wat de status is van een claim.

Technologie

Het systeem dient te werken met de Oracle, MS SQL Server of MySQL database. Dit zijn de marktleiders op het gebied van open databases. Het systeem dient te zijn gebouwd in Java of Microsoft.net, de twee toonaangevende programmeertalen. Het systeem dient web-enabled te zijn en te draaien op apache/tomcat of IIS.

Leverancier

Aan de leverancier van de maatwerk applicatie(s) die dienen te worden ontwikkeld voor het Fonds AZV zullen de volgende voorwaarden gesteld dienen te worden:

- De leverancier dient ervaring te hebben met grote software ontwikkeltrajecten in de ziektekosten en/of verzekeringssector en enige jaren actief te zijn als softwarebureau.
- De leverancier dient inzicht te geven in zijn organisatie en ontwikkelmethode.
- De leverancier dient zowel de eindgebruikers als de systeembeheerder van het Fonds AZV te trainen in het systeem.
- Overige voorwaarden:
 - Het Fonds AZV dient de gebruiksrechten te krijgen van de source code.
 - Er dient een onderhoudscontract voor een jaar te worden gesloten.
 - Het systeem dient te worden opgeleverd met zowel duidelijke gebruikersdocumentatie als technische documentatie (minimaal datamodel en installatie instructies).

BEDRIJFSINFORMATIE

Dit rapport is tot stand gekomen door samenwerking tussen de volgende bedrijven:

- ActiVe Consultancy NV (“officiële contractpartij”)
- Symbiont Consulting en
- I-Frontier

In het navolgende volgt enige informatie van de bovengenoemde bedrijven.



ACTIVE CONSULTANCY NV

ActiVe Consultancy NV is opgericht in januari 2006 en houdt zich voornamelijk bezig met het verlenen van actuariële diensten en “financial modeling”. Specifieke hoofdwerkgebieden van ActiVe Consultancy NV zijn onder meer:

- Pension Consulting.
- Insurance Consulting.
- Pensioenwaarderingsvraagstukken (op basis van IAS 19).
- Waardering van arbeidsvoorwaarden anders dan pensioenen (op basis van IAS 19).
- “Model development” voor projecties met betrekking tot financiering van korte, middellange en lange termijn sociale zekerheidspakketten.
- Budget en of project planning met behulp van “financial modeling”.

De werkzaamheden in het kader van dit rapport zijn uitgevoerd door het team van ActiVe Consultancy NV dat onder leiding staat van Drs. Ilemele Venetiaan; Actuaris AG².

CONTACTINFORMATIE:

Adres: Henck Arronstraat 16
Paramaribo-Suriname

Telefoon: +597 42 04 68

Fax: +597 42 04 67

Email: info@activeconsultancy.net
of
I.Venetiaan@activeconsultancy.net

² AG = Actuarieel Genootschap



SYMBIONT CONSULTING

Symbiont Consulting is een Surinaams managementadvies- en trainingsbureau. Het bureau heeft kennis van de Surinaamse markt en van de uitdagingen waar organisaties in Suriname voor staan. Onze ruime ervaring zowel lokaal als internationaal stelt Symbiont Consulting in staat die kwaliteit te leveren waar de klanten naar op zoek zijn. Symbiont Consulting levert vier hoofddiensten:

1. Management- en organisatie advies
2. Trainingen
3. Coaching
4. Faciliteren van Beleidsdagen/ -weekenden en teambuilding workshops

De werkzaamheden in het kader van dit rapport zijn uitgevoerd door het team van Symbiont Consulting dat onder leiding staat van Ir. Janine den Hartog-Parisius.

CONTACTINFORMATIE:

Adres: Henck Arronstraat 16
Paramaribo-Suriname

Telefoon: +597 42 04 68

Fax: +597 42 04 67

Email: info@symbiontconsulting.net
or
jparisius@symbiontconsulting.net

Website: www.symbiontconsulting.net



I-FRONTIER

i-Frontier is een in Suriname gevestigd toonaangevend bedrijf in de ICT sector. De voornaamste werkgebieden van i-Frontier zijn:

- ICT project management
- Web-development
- Database beheer
- Management informatie
- Trainingen voor ICT professionals.

i-Frontier is gespecialiseerd in Oracle en Java technologie en levert diensten aan zowel lokale als internationale klanten.

De werkzaamheden in het kader van dit rapport zijn uitgevoerd door het team van i-Frontier onder leiding van Ir. Achmed Neijhorst.

CONTACTINFORMATIE:

Adres: Henck Arronstraat 16
Paramaribo-Suriname

Telefoon: +597 42 40 73

Fax: +597 42 40 93

Email: info@i-frontier.net
of
achmed.neijhorst@i-frontier.net

Website: www.i-frontier.net