



NVGzP

Werkboek starten eigen praktijk

Inleiding

Een praktijk starten of toetreden tot een maatschap is een belangrijk moment in je loopbaan als gz-psycholoog. Je krijgt te maken met allerlei zaken waar je nog geen ervaring mee hebt. Laat je daarom uitgebreid informeren en adviseren. Met dit *Werkboek starten eigen praktijk* maak je een gedegen (ondernemings)plan dat past bij jouw eigen praktijk.

Daarmee ben je er natuurlijk nog niet. Het starten en opbouwen van een eigen praktijk vraagt expertise, uithoudingsvermogen en inspiratie. Ga in elk geval eens te rade bij een ervaren collega en zoek een inspirerende intervisiegroep.

Er zijn ook verschillende trainingen voor het starten van een eigen praktijk. Zo biedt de VvAA diverse trainingen aan die speciaal ontwikkeld zijn voor starters in de (geestelijke) gezondheidszorg. Ook via de LVVP en RINO Amsterdam kun je trainingen volgen. Verder zijn er diverse coaches die je kunnen begeleiden bij het starten en opbouwen van je eigen praktijk. Op de [website](#) van de NVGzP kun je, als lid, in het portal gesprekspartners vinden die met dezelfde vragen en stappen bezig (geweest) zijn als jij.

Maak gebruik van de ondersteuning die je nodig hebt – te beginnen bij dit werkboek.

Wil je direct een adviesgesprek aanvragen? De adviseurs van VvAA helpen je graag. Bel 030 247 43 15 of stuur een mail naar GGZ@vvaa.nl

Dit *Werkboek starten eigen praktijk* is gebaseerd op de checklist van de NVGzP en de VvAA. Deze vind je op de [website van de NVGzP](#). Het is een levend document. Dat houdt in dat de inhoud regelmatig gewijzigd en aangevuld wordt op basis van ervaringen van leden en wanneer bijvoorbeeld veranderende regelgeving dat nodig maakt.

Invuldeel

Hieronder vind je diverse vragen en aandachtspunten. Bij elk aandachtspunt kun je aangeven wat jij kiest, wat jouw plan is of wat je al geregeld hebt.

Hier en daar staan links naar het tweede deel van dit werkboek, waar je per onderdeel meer informatie kunt vinden. Vanuit dat tweede deel kun je ook weer terug naar het aandachtspunt waar je mee bezig bent.

Verder vind je ook links naar websites en documenten die je verder kunnen helpen.

Is ondernemen iets voor mij?

Denk na over:

- Waarom wil ik mijn eigen praktijk? Wat spreekt mij aan?
- Waar zie ik tegenop in een eigen praktijk?
- Hoe ga ik om met de eisen die een eigen praktijk stellen aan discipline, flexibiliteit en zelfredzaamheid? Hoe past een eigen praktijk in mijn huidige leefsituatie?
- Hoe sta ik er nu financieel voor?

Schrijf hier je ideeën/inzichten op.

Ga naar: [Meer informatie](#)

Wat voor soort praktijk wil ik?

- Denk aan een eenmanszaak, praktijk aan huis, maatschap, gezamenlijke praktijk, etc. Wat wil ik en waarom die vorm?
- Welke zorg en/of diensten ga ik bieden vanuit mijn praktijk? Waarom juist die?

Schrijf hier je ideeën/inzichten op.

Ga naar: [Meer informatie](#)

In perspectief

Denk na over:

- Welke ontwikkelingen in de markt, politiek, zorg en locatie zijn van invloed op mijn praktijk?
- Waar wil ik op lange termijn met mijn praktijk naar toe?

Schrijf hier je ideeën/inzichten op.

Marktonderzoek

Toelichting:

- Wie zijn je potentiële cliënten en concurrentie?
- Met welke instellingen, overheden en bedrijven moet of wil je samenwerken?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Ga naar: [Meer informatie](#)

Globale financiële haalbaarheidsanalyse

Een financieel plan is onderdeel van je ondernemingsplan. Het biedt jou en eventuele investeerders inzicht in de mogelijkheden en knelpunten die je kan verwachten op financieel gebied.

Financiële haalbaarheidsanalyse.

Een invulbaar voorbeeld (HHFinance): [Klik hier](#).

Oriëntatie software/automatisering

Toelichting:

Voor allerlei verplichtingen in de GGZ heb je systemen nodig voor registratie en administratie. Zo moet je niet alleen een dossier per cliënt bijhouden, maar ook overzichten van facturen en omzet. Daarnaast ben je verplicht informatie aan te leveren aan het dbc-informatiesysteem (DIS), ook als je geen contracten afsluit met zorgverzekeraars. Ook het afnemen en bijhouden van ROM is verplicht. Schaf daarom een praktijksoftwareprogramma aan voor de generalistische basis-GGZ en/of de gespecialiseerde GGZ en een ROM-programma, of een combinatie van beide.

Software/automatisering

Ga naar: [Meer informatie](#)

Zorgverzekeraars

Maak de keuze wel/niet contract met zorgverzekeraar te maken. Ga je een contract aan, breng dan contact met zorgverzekeraar tot stand. Op de website van [Zorgwijzer](#) is een overzicht te vinden van de verschillende zorgverzekeraars.

Informatie over contractvrij werken kun je [op deze website](#) vinden.

Contact gelegd met zorgverzekeraar:

- VGZ
- Zilveren Kruis
- Menzis
- ...
- ...

Is de zorg verzekerd en heb je een contract met de verzekeraar van de cliënt?

Als de behandeling wordt vergoed en je hebt een contract met de zorgverzekeraar van de cliënt, dan declareer je de behandeling direct bij de verzekeraar. Hou, ook tussentijds, rekening met het afgesproken omzetplafond. Welke zorg vergoed wordt, wordt bepaald door het College voor Zorgverzekeringen (CVZ).

Is de zorg verzekerd maar heb je géén contract met de verzekeraar van de cliënt?

Als de behandeling wel 'verzekerde zorg' is, maar je hebt geen contract met de zorgverzekeraar van de cliënt, dan stuur je na afloop van de behandeling een factuur direct naar je cliënt. Je maakt ook melding in DIS van de nodige gegevens. De cliënt betaalt de factuur rechtstreeks aan jou en kan de factuur daarna naar zijn verzekeraar sturen, die de kosten deels (naturapolis) of geheel (restitutiepolis) vergoedt. Hou rekening met de maximumtarieven, vastgesteld in de beleidsregels van de NZa. Een lager tarief hanteren mag.

Is de zorg niet verzekerd?

De cliënt moet de zorg zelf betalen. Je kunt de factuur rechtstreeks naar de cliënt sturen en hoeft geen gegevens aan te leveren in DIS. Je bent wel gehouden aan de maximumtarieven en factuurvereisten.

Financiële, fiscale en juridische zaken en verzekeringen

Bij het starten van je eigen praktijk maak je kosten. Deze heb je ingeschat bij je financiële haalbaarheidsanalyse. Als je meer kosten verwacht dan je zelf kan opbrengen, moet je op zoek gaan naar externe financiering. Dat kan bijvoorbeeld via een bank.

Verder is het belangrijk om je als praktijkhouder goed te verzekeren tegen de belangrijkste risico's. Daarbij gaat het niet alleen om jouw praktijk en de relatie tot je cliënten, maar ook om persoonlijke verzekeringen. Naast de verplichte ziektekostenverzekering moet je bijvoorbeeld ook denken aan een arbeidsongeschiktheid- en ongevallenverzekering.

Denk er ook aan dat je niet automatisch pensioen opbouwt. Als je daarvoor niets regelt heb je na pensionering alleen recht op AOW.

Checklist:

- Investeringsbehoefte en aanloopkosten vastgesteld
- Financiering is geregeld
- Rechtsvorm is bepaald
- Aanmelden bij belastingdienst, accountant/belastingadviseur geregeld
- Pensioen is geregeld
- Verzekeringen afgesloten die van belang zijn voor jouw praktijkvoering, bijvoorbeeld:
 - arbeidsongeschiktheidsverzekering,
 - (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering,
 - (beroeps)rechtsbijstandverzekering en
 - bedrijfsschade-, inventaris- en opstalverzekering.

Praktijkvoering

- Bepaal je behandel tarieven. Hier vind je een link naar de maximumtarieven, in de beleidsregels van de NZa.
- Sluit indien gewenst contracten af met een aantal of alle zorgverzekeraars. Voor de sector Jeugd sluit je desgewenst contracten met (de) gemeente(n) waar je werkzaam bent.

Checklist:

- Financiële administratie ingericht
- Exploitatiebegroting gemaakt
- Zakelijke bankrekening geopend
- Betalingsvoorwaarden opgesteld

Huisvesting, inrichting en samenwerking

Wil je een praktijk aan huis openen, dan ben je in de meeste gevallen verplicht om dit aan te vragen bij jouw gemeente. De procedures daarvoor verschillen per gemeente. Daarnaast krijg je ook op dit vlak te maken met fiscale regelingen en moet je wellicht andere afspraken maken over jouw hypotheek of huurovereenkomst.

Je kan er ook voor kiezen om een praktijkruimte buitenshuis te huren (of te kopen). Dit doe je bijvoorbeeld als je aansluit bij een maatschap of een ander samenwerkingsverband, maar ook als je in een bedrijvenverzamel pand of een ander gebouw ruimte vindt. Daarbij kun je gebruik maken van meer dan alleen de ruimte. Denk bijvoorbeeld aan verschillende diensten zoals receptie, sanitair, overleggelegenheden en onderlinge verwijzing.

Geschikte praktijkruimte gevonden?

Checklist praktijkruimte huren:

- Bestemmingsplan opgevraagd
- Huurprijs overeengekomen
- Huurovereenkomst opgesteld en gecheckt
- Huurovereenkomst getekend

Checklist praktijkruimte kopen:

- Financieringsbehoefte vaststellen
- Financieringsvorm kiezen
- Financiering regelen

Samenwerking:

- Samenwerkingsafspraken met collega's gemaakt en vastgelegd
- Aansluiting bij lokale en regionale samenwerkingsverbanden regelen

En verder:

- Automatisering/praktijksoftware/telefoonaansluiting regelen
- Inrichting praktijkruimte is bepaald
- Inventaris is aangeschaft

Administratie, boekhouding en verantwoording

Basis GGZ

In de generalistische basis GGZ worden vier producten onderscheiden: kort, middel, intensief of chronisch. Deze noemen we 'prestaties'. Je levert een prestatie op basis van de zorgvraagwaarde van de patiënt (DSM-stoornis, ernst problematiek, risico, complexiteit, klachtenbeloop). Het aantal sessies dat je gebruikt hebt is dus niet bepalend voor de keuze voor een prestatie. De ene keer pakt een behandeling wat langer uit, de andere keer wat korter, ook al is de prestatiesoort hetzelfde. Je declareert/factureert achteraf, aan het einde van een traject.

Gespecialiseerde GGZ

In de gespecialiseerde GGZ werk je met dbc's: diagnose-behandel-combinaties. Hiermee codeer je je zorg, voor zowel je declaraties en facturen als je gegevensaanlevering van DIS en ROM. Administratieprogramma's kunnen dat voor je doen. Handmatig coderen is tijdrovend en foutgevoelig. In de gespecialiseerde GGZ declareer je wel op basis van behandel tijd.

In je administratie moet je alle informatie rond cliënten en trajecten kwijt kunnen. Gegevens, producten, data, tijden, aantallen, dossier etc.

Ga op tijd na of je een jaarverantwoording moet doen of niet; er is een uitzonderingsregel voor kleine zorgaanbieders. Je vindt dit op www.jaarverantwoordingzorg.nl.

Voor de verplichte aanlevering van zorginformatie: [kijk hier](#) bij DIS.

Voor toestemmings- en privacyverklaringen: [kijk hier](#).

Ga naar: [Meer informatie](#)

Cliënten/communicatie

Het is belangrijk om jouw praktijk onder de aandacht te brengen bij alle mogelijke verwijzers in jouw regio. Stel hiervoor een klein informatiepakket of -overzicht op en bied aan jezelf persoonlijk te komen introduceren. Daarbij heb je natuurlijk je pitch klaar: voor wie ben je er, welke zorg lever jij en wat maakt dat jij dat goed kan doen.

Ook je potentiële cliënten wil je goed informeren. Gebruik daarvoor bijvoorbeeld je website (voor het maken van een website, [klik hier](#)) en foldermateriaal in gezondheidscentra en buurtcentra. Vergeet niet om op je website te vermelden wat de wachttijden voor jouw praktijk zijn. Deze kunnen snel oplopen en het is verplicht om hierover actuele informatie beschikbaar te maken.

Checklist:

- Praktijknaam gekozen
- Huisstijl bepaald
- Drukwerk besteld
- Communicatieplan gemaakt en communicatiemiddelen ontwikkeld
- Cliëntenadministratie ingericht
- Andere zorgverleners/doorverwijzers en potentiële cliënten geïnformeerd over start van de praktijk

Ga naar: [Meer informatie](#)

Inschrijving registers/kwaliteit

Als gz-psycholoog ben je gehouden aan standaarden voor kwaliteit. Je werk moet toetsbaar en navolgbaar zijn. Daarnaast moet de zorg die je levert bekostigd kunnen worden. Dat betekent dat je op veel manieren geregistreerd moet zijn, zeker als je je eigen praktijk hebt. Hieronder vind je een checklist voor de noodzakelijke inschrijvingen en aanmeldingen.

- Inschrijving in [BIG register](#) (controleren).
- Inschrijving in het handelsregister bij Kamer van Koophandel ([klik hier](#)). Privé-adres afschermen? [Klik hier](#) voor de noodzakelijke stappen.
- Vraag een agb-code aan op www.agbcode.nl
- Meld je aan bij Vecozo en vraag een certificaat aan om te kunnen declareren ([klik hier](#)).
- Meld je aan bij [DIS](#).
- Houdt in de gaten wanneer je je dient aan te melden voor het leveren van ROM-gegevens bij [Akwa GGZ](#). Dit geldt (nog) niet binnen de jeugd-GGZ.
- Kwaliteitsstatuut indienen via www.GGZkwaliteitsstatuut.nl. Voor invulinstructies: [klik hier](#). Onder de Jeugdwet is dit (nog) niet verplicht maar gemeenten kunnen er wel om vragen.
- Sluit je aan op de [klachten- en geschillenregeling](#) conform de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz). Als NVGzP-lid kun je je hier gemakkelijk aansluiten. Deze regeling geldt (nog) niet voor de jeugd-GGZ.
- [VIM](#) procedure opstellen.
- Melding bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg (Wet toetreding zorgaanbieders, ingangsdatum nog onbekend), voorlopig vind je hier informatie: [ondernemersplein Rijksoverheid](#).

Ga naar: [Meer informatie](#)

Standaarddocumenten, formats en voorbeeldbrieven

Hieronder vind je verschillende formele documenten en voorbeelden van overeenkomsten en brieven die je regelmatig zal gebruiken. Deze zijn ook te vinden op [de NVGzP-website](#). De formats en voorbeelden kun je aanpassen voor eigen gebruik.

Formats en voorbeelden

[Privacyverklaring](#)

[Toestemmingsverklaring](#)

[Modelovereenkomst \(Belastingdienst\)](#)

Documenten:

NZa: [Beleidsregel Generalistische Basis GGZ](#)

NZa: [Beleidsregel Specialistische GGZ](#)

[Beoordelingskader herregistratie gz-psychologen](#)

Extra informatie voor het starten van een jeugd-GGZ-praktijk

1. Je hoeft geen kwaliteitsstatuut te hebben, omdat dat binnen de Jeugdwet (nog) niet verplicht is; gemeenten kunnen er echter wel om vragen.
2. Je hoeft (nog) geen ROM-gegevens aan te leveren en je hoeft je daarom nog niet aan te melden bij Akwa GGZ. Wel kun je alvast een gecombineerd softwareprogramma aanschaffen.
3. Je dient gegevens aan te leveren aan het CBS. Het CBS benadert je hiervoor nadat je je hebt aangemeld bij de gemeente waar je je vestigt als jeugd-GGZ-behandelaar.
4. Je dient een [jaarverantwoording](#) aan te leveren bij het CIBG. Solopraktijken zijn daarvan vrijgesteld. Voor kleine praktijken geldt een uitzonderingsregel.
5. Je sluit geen contracten met zorgverzekeraars, maar desgewenst wel met gemeente(n). Gemeenten bepalen zelf hun beleid en afspraken, dus houdt rekening met verschillende contracten.

Meer informatie

Oriënteren

De meeste gz-psychologen met een eigen praktijk voelen zich in de eerste plaats behandelaar en dan pas ondernemer. Het gaat hen om de inhoud: de cliënten en de liefde voor het vak. Wetten en regels, belastingen, verzekeraars en andere (geld)zaken komen vaak pas op een latere plaats.

Door jezelf ook te zien als ondernemer kun je je praktijk beter vormgeven. Je hebt dan zelf te maken met alle aspecten van netwerk, diagnostiek/behandeling, communicatie, kwaliteit en registratie die komen kijken bij het uitvoeren van een psychologisch behandeltraject.

Jouw praktijk is een unieke combinatie van jezelf, je vak, doelgroep en omgeving. Je kan daarin tot uiting laten komen wat jij belangrijk vindt in je werk.

Analyse ondernemerskwaliteiten

Durf, doorzettingsvermogen, creativiteit, organisatievermogen, financieel inzicht en communicatieve vaardigheden zijn kwaliteiten die voor een ondernemer van doorslaggevend belang zijn. Door het maken van een sterkte-zwakteanalyse kom je erachter waar je goed in bent, en waarin juist niet. Bedenk hoe je een oplossing vindt voor de minder sterke punten en hou er daarbij rekening mee dat er verschil is tussen karaktereigenschappen en aan te leren vaardigheden. Liggen de zwakke punten op het gebied van commercieel of financieel inzicht, dan kan je dit opvangen door een cursus te volgen of door samenwerken en/of een boekhouder en belastingadviseur aan te trekken. Probeer hier wel zelf de vinger aan de pols te houden, om te voorkomen dat je afhankelijk wordt van deze adviseurs. Een gebrek aan bijvoorbeeld doorzettingsvermogen, valt niet zo eenvoudig te compenseren.

Ga terug naar: [Is ondernemen iets voor mij?](#)

Wat voor soort praktijk wil ik?

Wat voor hulp ga je bieden aan welk type cliënten? Ga je werken in de basis GGZ of in de gespecialiseerde GGZ? Misschien beide? In de Jeugd? En wordt het een solopraktijk, een groepspraktijk of een netwerkpraktijk? Ook de rechtsvorm van je praktijk kan daarmee samenhangen: een solopraktijk is meestal een eenmanszaak (zzp), verschillende samenwerkingsverbanden vaak een vorm van vennootschap. Kijk ook even op de websites van de [VvAA](#) en het [Ondernemersplein](#).

Ga terug naar: [Wat voor soort praktijk wil ik?](#)

Marktonderzoek

Hoeveel potentiële cliënten zijn er in jouw omgeving? Hoe worden die bediend door jouw concurrenten?

Gebruik bijvoorbeeld de [branchewijzer](#) van Ondernemersplein. Je krijgt dan onder meer cijfers te zien van het aantal starters en stoppers en krijgt inzicht in de gemiddelde omzet in de GGZ.

Vraag ook jaarrekeningen en uittreksels op van vergelijkbare praktijken in jouw sector. Dit kun je bijvoorbeeld doen via het [Handelsregister](#) van de Kamer van Koophandel. Ontdek of jouw concurrenten winst maken: neemt hun gemiddelde omzet af of juist toe? Je kunt zo een betere inschatting maken van de slagingskans van jouw praktijk.

Met behulp van de opgevraagde jaarrekeningen en uittreksels bekijk je vervolgens de bedrijfsgegevens van jouw branchegenoten. Let hierbij vooral op de volgende aspecten:

- Wat is hun doelgroep?
- Welke producten/diensten bieden zij aan?
- En tegen welke prijs?

Op welke vlakken laten andere praktijken steken vallen? Daar liggen wellicht mogelijkheden voor jou, voor concurrentie of voor samenwerking.

Combineer de cijfers en verwachtingen van bijvoorbeeld de Nederlandse GGZ met die van [CBS \(StatLine\)](#) en maak een overzicht van alle belangrijke trends.

Vraag mensen uit jouw doelgroep wat zij van jouw product of dienst vinden. Ga eens praten met andere kleine zorgaanbieders, met huisartsen, gezondheidscentra.

Een [SWOT-analyse](#) is een handige methode om de sterke en zwakke punten van een nieuw bedrijf of product in kaart te brengen. Denk bijvoorbeeld aan nieuwe wet- en regelgeving of een veranderend verzekeringsstelsel. Stel op basis daarvan een matrix samen en noteer in elk vak de drie elementen die volgens jou het belangrijkste of meest onderscheidend zijn voor jou, je cliënten en de andere partijen waar je mee te maken hebt.

Vraag jezelf daarnaast af of jij je kunt meten met vergelijkbare zorgverleners. Zelfs al is er maar één concurrent: als dat een héél grote speler is die jou met gemak kan wegconcurreren, moet je je afvragen of je jouw aanpak moet veranderen.

Een marketinganalyse helpt bij het bepalen van de juiste [marketingstrategie](#). Ook in de GGZ is dat belangrijk. In deze analyse onderzoek je op welke manier jij de doelgroep straks het beste kunt benaderen. Lezen potentiële cliënten liever online of offline een artikel? Welke lokale huisartsen hebben flyers in hun wachtkamer ter beschikking gelegd? Op welke websites kun je je het beste profileren en via welke routes kan een cliënt bij jou terecht komen?

Ga terug naar: [In perspectief](#)

Oriëntatie software/automatisering

Je hebt in elk geval nodig: financiële administratie, cliëntadministratie en koppelingen voor DIS en ROM. Voor dbc's (SGGZ) geldt bovendien dat handmatig verwerken van de codes en combinaties erg ingewikkeld en foutgevoelig is. Digitaliseren is dus de beste manier om efficiënt te werken. Meer informatie over het werken met dbc's vind je hier: [werkenmetdbcs.nza.nl](#).

Belangrijk bij de beoordeling van een praktijksoftwarepakket zijn: gebruiksvriendelijkheid, prijs/kwaliteitverhouding, wijze van afrekenen: kosten op langere termijn, kwaliteit handleiding en helpdesk, installatie en implementatie, reputatie leverancier t.a.v. aanpassingen, gebruik ervaringsdeskundigen. Op [www.nvgzp.nl](#) kun je zien welke kortingen je als NVGzP-lid kan krijgen op softwarepakketten.

Ga terug naar: [Oriëntatie software/automatisering](#)

Administratie, boekhouding en verantwoording

De boekhouding is een onderdeel van de administratie van de eigen praktijk. Het goed bijhouden van de boekhouding geeft inzicht in de financiële bedrijfsvoering. De belastingdienst stelt de eis om de financiële administratie zeven jaar te bewaren. Alle bewijsstukken die te maken hebben met de inkomsten en uitgaven van de eigen praktijk breng je onder in een systeem. Er zijn eenvoudige boekhoudprogramma's op de markt die gebruikersvriendelijk zijn en voldoen voor een klein bedrijf. Er zijn pakketten die het hele proces van registreren, voortgangsgegevens en facturering automatiseren. Ook kan je zelf een eenvoudig kasboek maken in Excel. Op Youtube kun je hiervoor instructies vinden (bijvoorbeeld [hier](#)).

Om de zakelijke administratie makkelijk gescheiden te houden van je privé-administratie, is het van belang om zo snel mogelijk een zakelijke rekening te openen, waarop je bijvoorbeeld alvast je startkapitaal kunt storten.

Je kunt de verwerking van de financiële administratie zelf doen of uitbesteden aan een accountant. Wanneer je zelf de boekhouding wilt gaan doen, kan dit tegenwoordig heel eenvoudig via een boekhoudpakket op internet. Voordeel is dat zowel jijzelf als de accountant bij het pakket kunnen. Neem zelf een aansluiting op een boekhoudpakket, waardoor je altijd toegang hebt tot je administratie. Dit voorkomt dat je afhankelijk wordt van je accountant en zijn systeem.

Een accountant/ belastingadviseur kan je helpen bij het maken van de balans, jaarrekening en het doen van de belastingaangifte. Het kost veel tijd om een goede en betrouwbare accountant te vinden, maar hiermee geef je veel werk (en zorgen) uit handen. Zoek via de [Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants](#) een betrouwbare accountant in jouw regio. Een boekhouder of accountant kost je ongeveer €2.000 (excl. btw) per jaar.

Voor wie het niet ziet zitten om zelf een digitale boekhouding te doen, is het ordnersysteem een uitkomst. Het is een eenvoudige manier om de boekhouding bij te houden en aan een accountants- of administratiekantoor ter verwerking aan te bieden. Voor een kleine administratie heb je het volgende nodig:

- 4 ordners: 1 kas/bank/giro; 2 debiteuren/verkoopboek; 3 crediteuren/inkoopboek; 4 correspondentie
- 3 alfabetindelingen voor de ordners
- Indien nodig: doorschrijfboek met btw-kolommen.

Let op: hiermee heb je nog niet de nodige systemen om gegevens aan te leveren voor DIS.

Facturen

Een factuur wordt gebruikt om een verleende dienst te incasseren. Ontvangen en uitgeschreven facturen moeten doorlopend en opeenvolgend genummerd zijn. Tip: begin bij het uitgeven van factuurnummers bijvoorbeeld bij 20100 (jaartal plus 100). Dan lijkt het net of je al veel facturen hebt verstuurd, terwijl je eigenlijk net met je eigen praktijk bent gestart.

Gegevens op de facturen:

- Naam en adres van de praktijk en van de cliënt
- Datum
- Factuurnummer
- Bank/gironummer
- Btw-identificatienummer
- Inschrijfnummer KvK
- AGB-code
- BSN-client

- Omschrijving van geleverde dienst en datum sessies
- Prijzen excl. btw (indien van toepassing, uitgesplitst naar btw-tarief)
- Btw-bedragen (indien van toepassing, uitgesplitst naar btw-tarief)
- Beroepsvereniging en lidnummer
- Termijn waarbinnen de betaling moet geschieden + uiterste datum

Ga terug naar: [Administratie, boekhouding en verantwoording](#)

Cliënten/communicatie

Is het moment daar en kun je jouw praktijk eindelijk officieel gaan lanceren? Dan is het zaak om na te denken over een goede lanceringscampagne, want zelfs zorg verkoopt zichzelf niet. Een inleidend tekstje op jouw [zakelijke website](#) is dus niet voldoende: je zult hier ook andere marketingtools op moeten toepassen. Adverteren in de (lokale) media is een (redelijk kostbare) optie, maar een redactioneel artikel over jouw product of dienstverlening, dat je vervolgens promoot binnen jouw zakelijke (online en offline) netwerk, is vaak stukken effectiever. Redacties kijken daarbij vaak naar de relevantie voor de lezer, kijker of luisteraar en naar samenhang met de actualiteit. Doe redacties een persoonlijk voorstel of stuur een gericht persbericht.

Andere budgetvriendelijke kanalen zijn YouTube (hier kun je jouw verhaal doen of kijkers juist praktische hulp bieden en zo jouw expertise aantonen), LinkedIn en Facebook. Je kan ook online adverteren en je aansluiten bij relevante groepen in je online-netwerk.

Ga terug naar: [Cliënten/communicatie](#)

Inschrijving registers/kwaliteit

Hou ook goed in de gaten aan welke eisen je moet voldoen voor herregistratie in het BIG-register en om in aanmerking te komen voor vergoeding door zorgverzekeraars. Zorg ervoor dat je je behandelingen, direct en indirect, goed bijhoudt, dat je je deskundigheidsbevordering op peil houdt en dat je hiervan ook de nodige documentatie bewaart. Meer hierover vind je op de [website van het BIG-register](#).

Ga terug naar: [Inschrijving registers/kwaliteit](#)

Extra informatie voor het afschermen van je privé-adres in het Handelsregister

Stappen:

1. Laat je privé-adres afschermen door de gemeente. Hiervoor moet je contact opnemen met je gemeente en hen verzoeken jouw gegevens in de basisregistratie persoonsgegevens (BRP) af te schermen.
2. Huur een legitiem vestigingsadres (zie 'Toelichting'). Je hebt in elk geval nodig: een huurcontract, een toestemmingsverklaring getekend door een tekenbevoegd verhuurder en een kopie van diens legitimatiebewijs.
3. Schrijf je in bij de KvK met je vestigingsadres en je privé-adres (het is verplicht dit op te nemen in het Handelsregister, ook als afgeschermd wordt voor derden).
4. Verzoek de KvK je privé-adres af te schermen vanwege beroepsgebonden veiligheidsrisico's.

Toelichting:

- Een ander vestigingsadres kan ook een adres zijn in een bedrijfsverzamel pand, een 'adressenverhuurder' mits deze een 'eigen voordeur' heeft, desnoods je buurman. Let wel op de voorwaarden die er in de boven- en onderliggende contracten gesteld worden aan onderhuur en toegang van andere bedrijven.
- Je privé-adres komt alleen in het Handelsregister als je hoofdelijk aansprakelijk bent voor je onderneming. Sta je in het Handelsregister als functionaris van een onderneming, dan is je privé-adres altijd afgeschermd.

Ga terug naar: [Standaarddocumenten, formats en voorbeeldbrieven](#)

Dit Werkboek starten eigen praktijk is opgesteld door het verenigingsbureau van de NVGzP, met input van de volgende leden:

- Drs. Jeroen Beerepoot
Klinisch psycholoog | psychotherapeut Mind Result
- Drs. Jaap van der Pol
Klinisch psycholoog | manager behandeling Interaktcontour

Wil je een adviesgesprek aanvragen? De adviseurs van VvAA helpen je graag.
Bel 030 247 43 15 of stuur een mail naar GGZ@vvaa.nl



**Nederlandse Vereniging voor
Gezondheidszorgpsychologie**
en haar specialismen

Postbus 24063
3502 MB Utrecht

T 030-7539246
bureau@nvgzp.nl | www.nvgzp.nl

VvAA

Verzekeringen en Advies voor de zorgprofessional

Postbus 8153
3503 RD Utrecht

T 030 24 74 789
GGZ@vvaa.nl | www.vvaa.nl