

Werkinstructie Max gemiddelde inzet versie 2 Jan'24

1 Inleiding	2
2 Grondslag; Contractuele regels en afspraken	3
3 Werkwijze	4
4 Aanvraag ophoging maximaal gemiddelde inzet en verkrijgen akkoord	6
5 Bijlage.....	7

1 Inleiding

De contracten jeugdhulp 2023 voor de segmenten Ambulant (PVE Artikel 8.2) Jeugdhulp in onderwijstijd (PVE artikel 7.2) forensisch en crisis (PVE artikel 7.2) geven aan dat er afspraken zijn gemaakt over kostenbeheersing.

Voor ambulant zijn er voor 2024 reeds afspraken gemaakt waarbij gedifferentieerd per product wordt gekeken ten aanzien van de maximaal gemiddelde inzet (totaalprijs) per cliënt voor de producten 54B01- 54B02- 54B03 per kalenderjaar.

Onderstaande werkwijze toont het doel van het instrument, wat wij van aanbieders hierin verwachten en het proces van monitoring en sturing. Ook toont dit document hoe de aanbieder om een ophoging van deze uren kan vragen.

Doel

Het doel van dit instrument is sturing op het totaal van de gemiddelde behandelduur per cliënt per product, om vervolgens met aanbieders het gesprek te kunnen voeren over de hoeveelheid inzet die de aanbieder pleegt. Het gaat dus om het totaal gemiddelde van al uw cliënten in één kalenderjaar binnen 1 productcode. Jeugdzorgmiddelen dienen op een doelmatige en doeltreffende manier te worden besteed, met dit instrument willen wij sturen op deze doelstelling en op een passende kostenbeheersing.

Door een continue monitoring op de gemiddelde inzet en het benchmarken tussen aanbieders wil de Regio Lekstroom het gesprek met aanbieders hierover voeren.

'Hoe komt het dat de ene aanbieder veel meer gemiddelde inzet heeft t.o.v. anderen?' 'Wordt er efficiënt behandeld?' 'Is er verschil in cliëntpopulatie en veroorzaakt dat het verschil in de gemiddelde inzet?' 'Wordt er goed sturing gegeven op de te behalen doelen? Of moet er niet eerder worden gestopt met een product en overgeschakeld worden naar een ander product of geheel afgeschaald worden?'

Deze werkinstructie toont hoe hierin te handelen voor u als zorgaanbieder, de inhoudelijk beleidsmedewerker én voor de RBL¹.

Dit document richt zich in deze versie op het ambulante segment, mochten er ook afspraken voor de andere segmenten gemaakt worden, zal dit document aangepast worden.

¹ Deze werkinstructie is met de hoogst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten dan prevaleert de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. U kunt aan dit document geen rechten ontleen.

2 Grondslag; Contractuele regels en afspraken

In het programma van Eisen van het contract Ambulant staan de volgende begrippen beschreven. Deze tekst dient als grondslag voor het inzetten van de maximaal gemiddelden en wordt hierna nader uitgewerkt.

Begrippen

Artikel 8

8.1 Contractmanagement

De Lekstroom Gemeenten voeren tijdens de looptijd contractmanagement op de afgesloten overeenkomsten uit. Het Regionaal Bureau Lekstroom (RBL) voert deze taak in opdracht van de Gemeenten uit. De contractmanagers van RBL gaan structureel in overleg met de Aanbieders over de gemaakte afspraken uit de overeenkomst en de ontwikkelopgaven. Hier wordt onderscheid gemaakt over (1) inhoudelijk afspraken en (2) financiële afspraken. Bespreking van deze afspraken leidt tot een totaalbeeld over het functioneren van de Aanbieder.

(2) De financiële afspraken omvatten alle afspraken over kostenbeheersing.

De financiële afspraken worden op aanbiedersniveau gemaakt. Hierbij wordt (gedifferentieerd per product) gekeken naar de gemiddelde prijs per cliënt. Er wordt jaarlijks een maximale gemiddelde totaalprijs per cliënt per product vastgesteld door gemeenten. Gemeenten beslissen voor welke producten dit gaat gelden. Indien hier (zonder toestemming van de verwijzer) van wordt afgeweken wordt het gesprek gevoerd over de reden waarom en wat er kan worden gedaan om dit te beheersen. Opdrachtgever kan in geval van overschrijding van de maximale gemiddelde totaalprijs per cliënt per product, zonder dat dat hier vooraf toestemming en goedkeuring voor is gegeven door Opdrachtgever, het gehele bedrag aan overschrijding over het desbetreffende contractjaar van Opdrachtnemer terugvorderen. Opdrachtgever zal alvorens hiertoe over te gaan met Opdrachtnemer in overleg treden. Middels verschillende vormen van overleg gaat het contractmanagement in gesprek met de Aanbieder. Tijdens deze gesprekken komen zowel de inhoudelijk als de financiële afspraken (elk in eigen mate) aan bod. De Aanbieder verleent zijn medewerking aan deze gesprekken.

3 Werkwijze

1. Alle aanbieders zijn **verplicht** zich aan onderstaande norm van gemiddelde inzet per cliënt te houden. Zij zijn hier **zelf** verantwoordelijk voor. De sociaal teams indiceren per individu en zijn niet verantwoordelijk voor sturing op deze gemiddelden.

De aanbieder moet zelf het totaal gemiddelde van **al uw cliënten** voor een bepaalde code per kalenderjaar in zicht houden.

Let op: De aanvraag geldt dus voor het TOTAAL gemiddelde van AL uw cliënten. U hoeft niet per cliënt een aanvraag in te dienen. U dient zelf te monitoren dat u binnen de gemiddelden blijft.

Dit kan betekenen dat u voor 1 cliënt bijv. 25 uur inzet en voor de ander 15, waardoor u gemiddeld op 20uur per cliënt uitkomt.

2. De aanbieder is verplicht uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn te declareren. (PVE, artikel 6, en SAP Protocol, artikel 2.5.1)
Het is voor de RBL essentieel dat u uw declaraties tijdig indient zodat de RBL een reële analyse kan maken. Wanneer de declaraties niet tijdig binnen zijn, betekent dit een afwijkende gemiddelde inzet tot op dat moment.
3. De RBL zal twee keer per jaar, 1x over het eerste half jaar en 1x over het hele jaar, de gemiddelde inzet per cliënt per aanbieder in kaart gaan brengen. De RBL zal de aanbieder hiervan schriftelijk op de hoogte stellen. De RBL doet dit steeds 2 maanden na afloop van de desbetreffende periode waarover gerapporteerd wordt omdat de declaraties pas na de zorglevering worden ingediend en door de RBL worden verwerkt. Zodoende dat de RBL een zo volledig mogelijk beeld kan schetsen van de max gem uitnutting.
Aangezien er altijd sprake kan zijn van achteraf ingediende declaraties zal de RBL tijdens het vaststellen van de inzet voor het jaar hier ook nogmaals het voorgaande jaar in meenemen.

N.B. De aanbieder blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de declaraties. Daarnaast is de zorgaanbieder ZELF verantwoordelijk voor de sturing op de gemiddelde behandelduur van alle cliënten, gezien de RBL altijd alleen ACHTERAF een inschatting kan maken en de aanbieder altijd het beste zicht heeft op de actuele stand van zaken.

4. Indien er afwijkingen zijn op de uren en u heeft nog geen ophoging aangevraagd, zal u schriftelijk in de gelegenheid gesteld worden om een ophoging middels een vaststaand format aan te vragen. Indien noodzakelijk kan er ook een gesprek gepland worden over de reden waarom en wat er door de aanbieder gedaan wordt om deze uren te beheersen. Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt en de afspraken worden aan de aanbieder bevestigd in een brief.
5. Indien na afloop van een kalenderjaar blijkt dat er over dit betreffende kalenderjaar geen relevante neerwaartse beweging richting het gemiddelde is ontstaan, kan de RBL beslissen het gehele bedrag aan overschrijding over het desbetreffende kalenderjaar van de aanbieder terug te vorderen.
6. Aanbieders kunnen toestemming vragen om over onderstaande gemiddelde heen te gaan.
Aanbieder vult tijdig bijlage 1 in en stuurt dit naar de RBL. De RBL zal deze aanvraag met inhoudelijke onderbouwing laten toetsen door inhoudelijk deskundigen. De uitkomst van deze toetsing is leidend en kan betekenen dat u óf een ophoging krijgt met afspraken, óf dat u deze niet krijgt. Indien u deze niet krijgt, bent u zelf verantwoordelijk voor sturing op de gemiddelden met de contractvoorwaarden in acht nemend én met het risico dat indien u overschrijdt, de RBL deze overschrijding terug kan vorderen.

Jaarlijks wordt de ureninzet door de gemeenten worden vastgesteld. Voor 2024 is dit als volgt:

Code	Productnaam	Norm
54B01	Behandeling Regulier	15 uur
54B02	Behandeling Specialistisch-1	29 uur
54B03	Behandeling Hoog Specialistisch	5 uur

De norm is gesteld op basis van de gemiddelde inzet van de afgelopen 5 jaar.

4 Aanvraag ophoging maximaal gemiddelde inzet en verkrijgen akkoord.

Indien u denkt te gaan overschrijden voor het totaal van al uw cliënten stelt u de RBL hier tijdig van op de hoogte per mail en kunt u bijlage 1 invullen om een ophoging voor het totaal gemiddelde per jaar aan te vragen. Indien u geen ophoging aanvraagt en u toch overschrijdt zal de RBL aan het einde van het boekjaar u om een inhoudelijke onderbouwing vragen en kunnen besluiten tot (gedeeltelijke) terugvordering.

U kunt bijlage 1 aanleveren bij de RBL via contractbeheer@regiolekstroom.nl

De aanvraag kan alleen in behandeling genomen worden wanneer deze volledig ingevuld en ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de organisatie.

De RBL zal na ontvangst van bijlage 1, spoedig uitsluitsel geven over uw aanvraag. Deze conclusie is leidend voor dit boekjaar. U bent in afwachting van dit bericht zelf verantwoordelijk voor sturing op de gemiddelden.

Bijlage 1, deel A (in te vullen door aanbieder)

Te versturen aanvraagformulier aan contractbeheer@regiolekstroom.nl

Datum:	
Naam aanbieder:	
Aanvrager, naam en functie:	
Adres:	
Postcode:	
Plaats:	
E-mailadres:	
Telefoonnummer:	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van de organisatie:	

Voor welk product vraagt u een ophoging aan?	<input type="radio"/> 54B01 Behandeling Regulier <input type="radio"/> 54B02 Behandeling Specialistisch -1 <input type="radio"/> 54B03 Behandeling Hoog Specialistisch
<small>NB. U kunt ook voor meerdere producten een ophoging aanvragen.</small>	

<ul style="list-style-type: none"> • Wat is de reden waarom u een ophoging van de maximaal gemiddelden aanvraagt?
<ul style="list-style-type: none"> • Hoe ziet een gemiddeld behandeltraject eruit? (intake, behandeling, welke elementen worden door welke hulpverleners uitgevoerd?) (uitleg per code) •
<ul style="list-style-type: none"> • Wat maakt dat u niet uitkomt met de gestelde uren?
<ul style="list-style-type: none"> • Hoeveel uur ophoging vraagt u aan, en waarom denkt u dat u hiermee wel uitkomt?

<ul style="list-style-type: none"> • Wie is uw doelgroep? Waarin wijkt uw product af t.o.v. andere zorgaanbieders of wat doet u anders dat u op een hoger gemiddelde uitkomt?
<ul style="list-style-type: none"> • Wat heeft u zelf gedaan om binnen de normen te blijven? Waarom is dit niet gelukt of waarom denkt u dat dit niet gaat lukken?
<ul style="list-style-type: none"> • Hoe gaat u bij een eventuele ophoging sturen om wél binnen de normen te blijven?
<ul style="list-style-type: none"> • Bent u zich ervan bewust dat indien u een ophoging aanvraagt én u alsnog overschrijdt zonder uitdrukkelijke toestemming, dat de RBL u het totale bedrag terug kan vorderen?
<ul style="list-style-type: none"> • Benoem 2 andere organisaties in het Lekstroomse zorgaanbod welke dezelfde type zorg en producten als u bieden waarmee wij u kunnen benchmarken. N.B. de RBL zal zelf ook 2 aanbieders aanwijzen waarmee wij u zullen benchmarken.

Deel B (in te vullen door de RBL)

<p>In te vullen door de RBL:</p> <p>Wat is de overschrijding tot en met datum aanvraag? Let op dit is afhankelijk van de ingediende declaraties en kan dus een vertekend beeld schetsen.</p> <p>Kunnen wij een jaarprognose schetsen aan de hand van de gegevens?</p>	<p>54B01 Behandeling Regulier</p> <p>54B02 Behandeling Specialistisch -1</p> <p>54B03 Behandeling Hoog Specialistisch</p>
<p>In te vullen door inhoudelijk deskundige:</p>	<p>Wat is uw gemotiveerde conclusie op de aanvraag?</p>
<p>Handtekening voor akkoord RBL:</p> <p>Datum:</p>	<p>Handtekening voor akkoord Inhoudelijk deskundige:</p> <p>Datum:</p>

Te doorlopen proces voor RBL en inhoudelijk deskundige:

Actie	Afgerond = afvinken
<p>Aanvraag max gemiddelde ophoging komt binnen bij contractbeheer.</p> <p>Contractbeheer slaat de aanvraag op in CBS bij zowel de aanbieder als bij de zaak "Maximaal Gemiddelde Inzet `</p>	<input type="checkbox"/>
Contractbeheer stuurt de aanbieder een ontvangstbevestiging	<input type="checkbox"/>
Contractbeheer stuurt de aanvraag naar Contractmanagement	<input type="checkbox"/>
Contractmanagement kijkt of de aanvraag volledig is, haalt informatie bij DATA op en vult dit in op het aanvraagformulier.	<input type="checkbox"/>
Contractmanagement stuurt het volledig ingevulde formulier naar inhoudelijk deskundige	<input type="checkbox"/>
Inhoudelijk deskundige beoordeelt de aanvraag en stuurt dit terug naar contractmanagement	<input type="checkbox"/>
Contractmanager stelt aanbieder op de hoogte van de beslissing middels een email, neemt Contractbeheer mee in de CC ter archivering.	<input type="checkbox"/>
Contractbeheer slaat beslissing op in CBS bij zowel de aanbieder als bij de zaak "Maximaal Gemiddelde Inzet `	<input type="checkbox"/>

