

# Strategiedocument inkoop

## Project Ondersteuning Wachtlijsten (POW)

Gemeente Alphen aan den Rijn

## Inhoud

1.	Inleiding .....	3
1.1	Inhoud en doel .....	3
1.2	Context .....	3
1.3	Huidige situatie en omvang .....	3
2.	Scope van de opdracht voor POW .....	3
3.	Uitgangspunten en voorwaarden aan de geboden jeugdhulp.....	3
4.	Toewijzingsproces .....	4
4.1	Projectteam POW .....	4
5.	Samenwerking met de lokale jeugd- en gezinsteams .....	4
6.	Inkooptraject .....	4
6.1	Planning .....	5
6.2	Overeenkomst .....	5
7.	Jeugdhulp tarieven en Producten-Diensten Catalogus (PDC) .. <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.1	Declaratieafspraken .....	5
8.	Financiële verantwoording.....	6
9.	Kaders .....	6

## 1. Inleiding

### 1.1 Inhoud en doel

De gemeente Alphen aan den Rijn gaat per 1 januari 2024 over naar een nieuwe inrichting en organisatie van de jeugdhulp. De gemeente heeft echter te maken met een wachtlijst van jeugdigen die wachten op passende jeugdhulp. Het doel van het inkooptraject dat wordt beschreven in dit document is het leveren van een bijdrage aan het oplossen van deze wachtlijst. U leest in dit document hoe de gemeente Alphen aan den Rijn deze ondersteuning vorm wil geven en in wil kopen in het 'Project Ondersteuning Wachtlijsten' (POW).

### 1.2 Context

De gemeente Alphen aan den Rijn heeft een overheids-B.V. opgericht waarin vanaf 1 januari 2024 de lokale jeugd- en gezinsteams worden vorm gegeven. Deze lokale jeugd- en gezinsteams gaan waar mogelijk zelf zoveel mogelijk generalistische ondersteuning bieden aan de jeugdigen en gezinnen. Waar de kennis en mogelijkheden van de lokale teams niet toereikend zijn wordt specialistische ondersteuning ingezet. Deze specialistische jeugdhulp is ingekocht middels een Open House inkooptraject.

Omdat de Overheids-B.V. voor de lokale Jeugd- en Gezinsteams een nieuwe organisatie is die in januari 2024 nog in een opstartfase zit, wordt voorzien dat zij niet direct de mogelijkheid hebben om deze gehele wachtlijst aan te pakken. De gemeente Alphen aan den Rijn wil de nieuwe organisatie daarom extra ondersteunen in het oplossen van deze wachtlijst.

### 1.3 Huidige situatie en omvang van de wachtlijst

De omvang van de wachtlijst wordt op basis van de thans beschikbare informatie ingeschat op maximaal 1250 jeugdigen per 1 januari 2024.

## 2. Scope van de opdracht

De wachtlijst betreft verschillende categorieën jeugdhulp. Sommige kinderen staan op meerdere wachtlijsten omdat zij geïndiceerd zijn voor meerdere producten. Op basis van het huidige inzicht in de wachtlijst kunnen aanbieders zich inschrijven voor de in de onderstaande tabel opgenomen categorieën. Deze sluiten aan bij de categorieën die zijn gehanteerd voor de financiering van de specialistische jeugdhulp in het Open House inkooptraject.

Op in te schrijven categorieën	
Categorienummer	Beschrijving
Categorie 41	Dagbehandeling en dagbesteding
Categorie 43	Jeugdhulp behandeling met verblijf
Categorie 44	Jeugdhulp met verblijf
Categorie 45	Begeleiding en behandeling
Categorie 54	GGZ behandeling en diagnostiek
Fte financiering	Inzet in jeugdteam/traject gemeente per fte per jaar
Categorie 50	18+ financiering

## 3. Uitgangspunten en voorwaarden aan de geboden jeugdhulp

Vanuit de gemeente Alphen aan den Rijn worden verschillende uitgangspunten en voorwaarden gesteld aan het bieden van kwalitatieve en effectieve jeugdhulp. Deze worden hieronder weergegeven.

- Er is sprake van continuïteit in de hulpverlening en in de inzet van de hulpverlener. Wanneer mogelijk is er sprake van één hulpverlener of een vast team van hulpverleners die continuïteit bieden aan het gezin en/of de jeugdige.
- Jeugdhulp is zo kort en licht als mogelijk en zo lang en zwaar als noodzakelijk. Wanneer het mogelijk is om de jeugdhulp af te schalen of de jeugdige weer over te dragen naar een samenwerkingspartner uit het preventieve veld wordt hiervoor een warme overdracht georganiseerd.

De gemeente Alphen aan den Rijn hanteert voor alle zorgaanbieders die zich aanmelden als aanbieder voor POW de volgende eisen:

- Kwaliteitseisen aan de uitvoering van de jeugdhulp: eisen conform de Jeugdwet en het kwaliteitskader Jeugd.
- Kwaliteitseisen aan de organisatie die jeugdhulp levert: eisen vergelijkbaar met de inkoopprocedure van de specialistische jeugdhulp, waaronder het in het bezit zijn van een (relevant) kwaliteitssysteemcertificaat.
- Financiële eisen aan de organisatie die jeugdhulp levert: de aanbieder moet financieel voldoende solide zijn om duurzaam zorg te kunnen verlenen aan jeugdigen.

#### 4. Toewijzingsproces

##### 4.1 Projectteam POW

Vanuit het projectteam POW wordt de wachtlijst in kaart gebracht. Zorgaanbieders hebben bij het inschrijven op POW in kaart gebracht op welke onderdelen van de wachtlijst zij ondersteuning kunnen bieden en aan hoeveel jeugdigen. Op basis hiervan krijgen zij vanuit het projectteam POW een aantal casussen voorgelegd ter beoordeling of deze inderdaad passend zijn. Deze jeugdigen kunnen vervolgens in zorg worden genomen.

Naast deze reguliere route zal zo vaak als nodig een overlegtafel worden ingericht waarbij de relevante zorgaanbieders worden betrokken waarbij de meer ingewikkelde casuïstiek wordt besproken. Zorgaanbieders kunnen hun deelname aan deze overlegtafel declareren onder de dienst 'Consult en Advies'.

##### 4.2 Samenwerking met de nieuwe Overheids-BV

Het POW is gericht op het ontlasten van de nieuwe Overheids-BV. Wanneer dit noodzakelijk is zal het contact worden gelegd via het projectteam POW.

#### 5. Inkooptraject

Voor POW wordt een zo licht mogelijk inkooptraject gehanteerd, om de inzet zo snel mogelijk te kunnen starten. Er wordt daarom gekozen voor een onderhandse aanbesteding. Er zal op Tendered een aankondiging worden gepubliceerd onder het regime voor Specifieke en andere Sociale Diensten (SAS).

Zorgaanbieders geven de beschikbare capaciteit op in door middel van het format in bijlage 12. In dit format wordt specifiek opgegeven:

- Voor welke categorie de jeugdhulpaanbieder zich in wil schrijven.
- Welke ondersteuning kan worden geboden binnen deze categorie.
- Voor welke problematiek deze ondersteuning kan worden geboden.

- Hoeveel jeugdigen de jeugdhulpaanbieder verwacht te kunnen ondersteunen gedurende de loop van de opdracht op die specifieke ondersteuning.

Bij de uitvoering van de opdracht kan de aanbieder, na voorafgaande toestemming van de projectleiding gebruik maken van uren in de categorie consultatie en advies. Hierbij kan ondermeer gedacht worden aan door het project gevraagd overleguren, voorbereiding op een uitbreiding van capaciteit of het op een andere manier inrichten van een team.

### 5.1 Planning

Voor het inkooptraject is gericht op een start van de uitvoering per 1 januari 2024. Vervolgens wordt gewerkt met maandelijkse inschrijving rondes. De planning is verder uitgewerkt in de Inkoopleidraad.

### 5.2 Overeenkomst

Contractering geschiedt -gelijk de aanmelding- op basis van producten. Kort gezegd melden aanbieders zich aan voor producten die zij zouden willen leveren. Onderdeel van de beoordeling van de aanmelding is tevens dat beoordeeld wordt of een aanbieder deze producten ook daadwerkelijk kan en mag leveren.

In de overeenkomst worden alle bepalingen opgenomen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de jeugdhulp, evenals bepalingen die zien op uitvoeringsvoorwaarden rondom de jeugdhulp praktijk.

Uitgangspunt van de overeenkomst is verder dat de aanbieder altijd zelf aanspreekbaar is op de uitvoering van de jeugdhulp. Wanneer een aanbieder bijvoorbeeld derden inschakelt om de jeugdhulp te bieden, is deze aanbieder als hoofdaannemer toch zelf verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de jeugdhulp door diens onderaannemer(s). Bij klachten wordt de aanbieder aangesproken op de kwaliteit van de jeugdhulp die wordt geleverd door de aanbieder zelf en/of diens onderaannemer.

### 5.3 Declaratieafspraken

#### *Definities bij het declareren*

In het administratieprotocol is een volledige instructie en overzicht van de afspraken opgenomen met betrekking tot het berichtenverkeer en het indienen van declaraties. Hieronder volgen kort een aantal belangrijke afspraken voor de declaraties

- Declaraties worden altijd per maand ingediend.
- De ondersteuningsbehoefte van de jeugdige is leidend voor de inzet van de behandelaar/begeleider. De jeugdhulpaanbieder moet altijd kunnen motiveren waarom een bepaald niveau medewerker is ingezet en wordt gedeclareerd. Het is dus niet de bedoeling dat werkzaamheden die kunnen worden uitgevoerd door een hbo geschoolde medewerker worden uitgevoerd door een wo geschoolde medewerker en de jeugdhulpaanbieder vervolgens ook het wo tarief declareert. Kiest de jeugdhulpaanbieder er zelf voor om werkzaamheden op bijvoorbeeld hbo niveau uit te laten voeren door een hoger geschoold niveau, dan wordt het hbo tarief gedeclareerd.
- Andersom wanneer een lager geschoolde medewerker wordt ingezet dan eigenlijk nodig is om bepaalde resultaten te behalen (vanwege bijvoorbeeld personeelsgebrek), dan wordt dit altijd besproken met het gezin en de jeugd- en gezinsprofessional. Alleen na goedkeuring in het gezinsplan mag de lager geschoolde medewerker worden ingezet en vervolgens wordt ook het tarief dat past bij het niveau van de ingezette medewerker gedeclareerd.

- Er wordt alleen gedeclareerd op tarieven waarvoor de jeugdhulpaanbieder gecontracteerd is en wanneer de uitvoerend professional voldoet aan de kwaliteitseisen/productomschrijving die zijn verbonden aan de declaratiecode.
- Alleen cliëntgebonden tijd mag worden gedeclareerd (optelsom van cliëntcontacttijd, inclusief de groepscontacttijd en indirecte cliëntgebonden tijd).
- Een no show mag niet worden gedeclareerd.

## 6. Financiële verantwoording

Voor de financiële verantwoording wordt aangesloten bij het landelijk accountantsprotocol jeugd en Wmo dat de VNG met de sector heeft ontwikkeld. Hierin is de controle en verantwoording gestandaardiseerd en sluitend gemaakt aan de verantwoordings-voorschriften van gemeenten. Het normenkader bevat de volgende 4 aandachtspunten;

- Het recht op het verstrekken van de zorg
- De bepaling van de omvang van de zorg
- De vereisten gesteld aan de declaratie
- Het aantonen van de levering van de zorg (die gedeclareerd is)

## 7. Kaders

### *Landelijke kaders*

- Jeugdwet
- Besluit Jeugdwet
- Regeling Jeugdwet
- Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG)
- Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst
- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- Wet Normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector
- Kwaliteitskader jeugd
- Norm voor Opdrachtgeverschap Jeugd
- Wet verplichte Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling
- Voorgenomen wijzigingen van de Jeugdwet, AMvB's e.a.

### *Lokale kaders*

- Manifest Opvoeden, Opgroeien en Jeugdhulp in Alphen aan den Rijn
- Verordening sociaal domein Alphen aan den Rijn
- Nadere regels sociaal domein Alphen aan den Rijn
- Coalitieakkoord
- Bestuursopdracht Jeugdhulp 2024 en college besluit op de bestuursopdracht