

Bijlage 3 Productbeschrijving OAD

Product	<u>OAD</u> <i>Deze productbeschrijving vormt een nadere concretisering en uitwerking van de reeds in de opdrachtomschrijving en beleidsuitgangspunten vastgelegde doelstellingen en uitgangspunten van Ontwikkelingsgerichte Arbeidsmatige Dagbesteding (OAD) en beoogt geen wijziging van aard, doelgroep of kernprestatie van de opdracht.</i>
Doel Inzet	OAD omvat trajecten die gericht zijn op het realiseren van een maximale ontwikkeling op het gebied van participatie. Het is dagbesteding waarbij ontwikkeling en een positieve beleving bij participatie voor de deelnemer voorop staan. Kandidaten kunnen actief bezig zijn en resultaten neerzetten binnen hun eigen tempo, eigen capaciteiten en kwaliteiten. Ook kan iemand competenties oefenen die bijdragen aan het functioneren en het beter kunnen invullen van sociale rollen. Het gaat om participatie in de breedste arbeidsmatige zin; van activering tot (vrijwilligers) werk. De trajecten kennen de volgende onderdelen: Een integraal, op maat, plan van aanpak, op basis van een goede oriëntatie op wat de kandidaat kan en wil. Gerichte trajectbegeleiding om te sturen op de met de kandidaat geformuleerde doelen. De trajectcoördinator volgt de kandidaat gedurende het proces en regisseert de stappen. Inzet op de juiste dagbestedingsplek om: • te kunnen groeien in de ontwikkeling van participatie potentieel, of • de ontwikkeling te stabiliseren en langdurig te ondersteunen In lijn met de bestaande beleidsuitgangspunten wordt binnen OAD waar passend en in gezamenlijkheid gestuurd op ontwikkeling en doorstroom, waarbij stabilisatie van gemaakte ontwikkelstappen op het gebied van participatie en langdurige ondersteuning nadrukkelijk onderdeel kunnen zijn van OAD.' Doelstelling is dat kandidaten zich ontwikkelen richting een vorm van (vrijwilligers- of betaald) werk of een opleiding, voor zover dit aansluit bij hun mogelijkheden en het in het plan van aanpak vastgestelde ontwikkelperspectief. De OAD-aanbieders kijken in samenwerking met KikMaat naar doorstroom- en uitstroommogelijkheden en dit proces in gezamenlijkheid faciliteren.
Doelgroep	De doelgroep voor OAD wordt gevormd door inwoners met een ontwikkelbehoefte op het gebied van participatie, maar heeft ondersteuning hierbij nodig als gevolg van mentale en/of fysieke problemen. Hierdoor hebben zij een afstand tot de samenleving en/of arbeidsmarkt: • er is sprake van chronische, fysieke en/of langer durende problematiek en hierdoor een verminderde mate van zelfredzaamheid • inwoners zijn niet in staat zelfstandig een zinvolle dag vorm te geven;

	• inwoners zijn niet in staat zelfstandig hun kennis en vaardigheden op een bepaald interesse- en of vakgebied uit te breiden; • er zijn geen of minimale startkwalificaties aanwezig voor de arbeidsmarkt, vaak ten gevolge van de aandoening; • een wisselende of beperkte belastbaarheid of andere (gedrags)kenmerken van de persoon maken instroom op korte termijn in arbeid niet aannemelijk. Ter illustratie: zie bijlage met persona's ter verduidelijking doelgroep OAD, maar ook doelgroep Dagopvang, WLZ en beschut werk.
Rol Gemeente (Stap 1)	<i>Deze rol valt buiten de scope van de opdracht maar dient ter verduidelijking van het totale proces.</i> Inwoners met een ontwikkelbehoefte op het gebied van participatie kunnen zich melden bij de gemeentelijke toegang. De gemeentelijke toegang beoordeelt welk participatieproduct passend is. Indien besloten wordt OAD in te zetten verstuurt de toegangsmedewerker een DAT-toekenning richting KikMaat door middel van een aanmelding.
Rol trajectcoördinator (Stap 2)	<i>Deze rol valt buiten de scope van de opdracht maar dient ter verduidelijking van het totale proces.</i> De inzet van een trajectcoördinator zorgt ervoor dat de uitvoerende aanbieder van OAD duidelijker wordt ondersteund, ontlast en aangestuurd op procesniveau. De trajectcoördinator van KikMaat treedt gedurende het volledige traject op als vast aanspreekpunt voor de kandidaat en de uitvoerende aanbieder. De aanbieder richt zich op de professionele inhoudelijke uitvoering van de begeleiding van de kandidaat. De formele taken en verantwoordelijkheden omvatten: • Intake en plaatsingsproces: De trajectcoördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de initiële intake, het ondersteunen van de kandidaat bij het formuleren van individuele doelstellingen en het samen met de kandidaat selecteren van een passende OAD-voorziening.

	• Administratieve afhandeling en besluitvorming: De trajectcoördinator legt alle relevante informatie en afspraken zorgvuldig vast, stelt de beschikking op conform de geldende kaders en draagt zorg voor tijdige communicatie daarvan richting de aanbieder en de gemeente. • Procesregie en interprofessionele afstemming: De trajectcoördinator bewaakt de voortgang van het traject op procesniveau, onderhoudt structurele afstemming met alle betrokken partijen en ondersteunt bij het nemen van vervolgstappen. Hij/zij fungeert als centraal aanspreekpunt bij vragen over voortgang, stagnatie of noodzakelijke bijsturing. De traject coördinator heeft korte lijntjes met gemeente, netwerk en de uitkeringsinstantie. Hierdoor kan de traject coördinator adviseren over vervolgstappen en de weg daar naartoe ondersteunen. • Signalering, monitoring en evaluatie: Twee maanden vóór afloop van de beschikking verstrekt de trajectcoördinator een blanco evaluatieformulier aan de aanbieder. Na ontvangst van het ingevulde formulier plant de trajectcoördinator een evaluatiegesprek, waarin de trajectcoördinator beoordeelt of voortzetting van de ondersteuning in de vorm van een herbeschikking noodzakelijk en passend is. Op deze wijze waarborgt de trajectcoördinator de continuïteit, integraliteit en doelmatigheid van het traject, en zorgt hij/zij voor tijdige afstemming tussen kandidaat, aanbieder en gemeente. De OAD-aanbieder werkt hierdoor efficiënter en legt de focus volledig op de goede, professionele begeleiding van de kandidaat.
Beschikking (Stap 3)	<i>Deze rol valt buiten de scope van de opdracht maar dient ter verduidelijking van het totale proces.</i> De bevindingen uit de eerste gesprekken worden door de trajectcoördinator vastgelegd in een plan van aanpak dat tevens dient als beschikking. Dit document heeft de volgende functies: ▪ Systematische vastlegging van alle relevante informatie uit het vooronderzoek ▪ Eenduidige formulering van de hulpvraag, ondersteuningsbehoefte en te behalen doelen van de kandidaat ▪ Specificatie van het in te zetten product/financiering ten behoeve van de uitvoering door de zorgaanbieder ▪ Schriftelijke vastlegging van afspraken tussen kandidaat en de OAD-aanbieder, waaronder de frequentie van evaluatiemomenten tussen KikMaat, de kandidaat en de aanbieder. Het plan van

	aanpak is de formele beschikking waar de kandidaat bezwaar op kan maken bij de eigen gemeente. Keuzeprocess van de OAD-aanbieder Kandidaten maken zelf een keuze voor een OAD-aanbieder. Met ondersteuning van de trajectcoördinator en gebruikmaking van de digitale sociale kaart selecteert de kandidaat een geschikte aanbieder. OAD vindt bij voorkeur plaats in de directe leefomgeving van de kandidaat. Indien dit niet beschikbaar is, wordt gekozen voor het meest nabijgelegen passende alternatief. De trajectcoördinator beoordeelt of en waar plaatsing mogelijk is. Indien dit het geval is, wordt de betreffende aanbieder opgenomen als uitvoerder in de beschikking. De Aanbieder mag in principe geen kandidaten weigeren alvorens een eerste gesprek heeft plaatsgevonden tenzij de kandidaat gemotiveerd niet passend is. De procesregie ligt te allen tijde bij de trajectcoördinator.
Rol OAD-aanbieders (Stap 4)	OAD heeft als doel de zelfredzaamheid van de kandidaat te vergroten door arbeidsmatige, maatschappelijke participatie. De OAD-aanbieder biedt activiteiten aan die gericht zijn op: • Ontwikkelen van de mate van participeren van de kandidaat, • Bieden van dagbesteding met een arbeidsmatig karakter die bijdraagt aan persoonlijke ontwikkeling. • Stimuleren van fysieke, cognitieve en sociaal-emotionele vaardigheden. • Ondersteunen bij het aanbrengen en behouden van structuur en regie. • Faciliteren van het aangaan en onderhouden van sociale contacten gericht op opleiding of arbeid, • Monitoren van aangeleerde vaardigheden en voortgang. • Ondersteunen bij fysieke, cognitieve en/of sociaal-emotionele beperkingen en het bevorderen van het omgaan met deze beperkingen. • Input leveren voor evaluatie op verzoek van KikMaat ter in kaart brengen en monitoring van de ontwikkeling van de kandidaat o.a. ten behoeve van verlenging beschikking.

	• Bij uitbreiding, ophoging of afschaling van OAD gaan we ervan uit dat de OAD-aanbieder dit inhoudelijk onderbouwt en voorlegt aan de trajectcoördinator. • Tijdige toeleiding: De beschikking voor OAD wordt altijd voor bepaalde tijd afgegeven. Binnen die termijn ondersteunt de aanbieder de OAD-kandidaat in het behalen van de gestelde participatiedoelen en leidt de aanbieder de kandidaat toe naar passende ondersteuning binnen het voorliggend veld en/of het eigen sociale netwerk. Indien doelen niet behaald worden moet dit tijdens de evaluatie met de trajectcoördinator van KikMaat worden onderbouwd. Dit is input voor de beoordeling of de OAD-beschikking nog passend is. OAD-aanbieders leveren binnen hun uitvoerende rol een bijdrage aan de doorontwikkeling van OAD, zoals beschreven in de opdrachtschrijving en beleidsuitgangspunten (zie inkoopdocument). Indien een inwoner rechtstreeks contact zoekt met een OAD-aanbieder voor mogelijke ondersteuning dan verwijst de aanbieder de inwoner naar de gemeentelijke toegang. Als er voorafgaand aan het gemeentelijk gesprek reeds uitgebreid contact is geweest met een OAD-aanbieder over een mogelijke voorziening, kan dit het objectieve karakter van het gesprek beïnvloeden doordat er verwachtingen zijn ontstaan. Van OAD-aanbieders wordt daarom verwacht dat zij deze inwoners tijdig terugverwijzen naar de gemeente, in plaats van op voorhand uitvoerig in gesprek te gaan met een potentiële toekomstige kandidaat.
Resultaat	OAD-aanbieders spelen een essentiële rol in het versterken van de structuur, zelfredzaamheid en arbeidsmatige/maatschappelijke participatie van kandidaten. Zij doen dit door groepsgerichte begeleiding te bieden die uitnodigt, activeert en stimuleert. Wanneer andere professionals betrokken zijn bij de kandidaat of het systeem, verwachten wij dat de OAD-aanbieder actief afstemt en samenwerkt om de ondersteuning zo effectief mogelijk te laten aansluiten. OAD is een betekenisvolle, structurele activiteit binnen een agogisch klimaat, waarin kandidaten actief worden betrokken en waar de begeleiding zich richt op zingeving, stabiliteit en – waar nodig – herstel en groei. De aanbieder draagt, binnen de afspraken van de beschikking en onder regie van KikMaat, bij aan het aanbrengen en behouden van structuur in het dagelijks en

	sociaal-maatschappelijk functioneren van de kandidaat, met begeleiding in groepsverband als uitgangspunt. OAD kan-waar passend- fungeren als een ontwikkelstap/ een springplank: waarbij wordt toegewerkt naar passende vervolgstappen zodra de situatie van de kandidaat dit toelaat, zonder dat doorstroom een verplicht of vooraf vaststaand einddoel vormt. De individuele doelen die in de beschikking zijn vastgelegd, zijn leidend voor de te behalen resultaten en vormen de basis voor een doelgerichte en effectieve begeleiding.
Tarief	De financiering van de beschikking kan opgebouwd zijn door een toekenning van dagdelen of individuele uren. Daarnaast kan indien noodzakelijk een toekenning gedaan worden voor vervoer. Deze toekenning wordt vooraf bepaald, maar tussentijds kan op verzoek van de aanbieder beoordeeld worden of ophoging/afschaling noodzakelijk is. Hierdoor kunnen we op individueel kandidaat niveau maatwerk leveren en onderscheid maken in de ondersteuningsvragen. OAD Dagdelen: 1-10 dagdelen per week OAD Uren: gemiddeld aantal uren per maand OAD-vervoer regulier: 1-5 ritten per week OAD-vervoer rolstoel: 1-5 ritten per week
Eenheid Dagdeel	Dagdelen OAD worden toegekend aan kandidaten die behoefte hebben aan een groepsgericht activiteitenaanbod gericht op ontwikkeling. De activiteiten zijn erop gericht om vaardigheden te versterken die ook buiten de dagbesteding toepasbaar zijn. De aanbieder richt de dagbesteding als volgt in: • De setting benadert een realistische werkomgeving. • Activiteiten hebben een duidelijk, zinvol doel en sluiten aan bij arbeid of maatschappelijke rollen. • Voor iedere kandidaat worden concrete individuele én groepsdoelen opgesteld. • Begeleiding is actief, coachend en gericht op het stimuleren van eigen verantwoordelijkheid. • Groepsgrootte bedraagt maximaal gemiddeld 7 kandidaten. • Een dagdeel heeft een duur van gemiddeld 3,5 uur.

	Het dagdeel OAD is nadrukkelijk géén recreatieve en/of passieve daginvulling. De aanbieder biedt een actieve leer- en werkomgeving waarin kandidaten aantoonbare stappen zetten richting: • meer zelfstandigheid • participatie in de maatschappij Het dagdeel OAD is een all-in product met een all-in tarief. Dit betekent dat de aanbieder verantwoordelijk is voor het leveren van het volledige pakket aan begeleiding, inclusief: • groepsgerichte begeleiding • waar nodig individuele gesprekken tijdens de dagdelen OAD-dagdelen worden beschikt in een aantal dagdelen per week. Met een maximum van 10 dagdelen per week. De trajectcoördinator beslist te allen tijde over de inzet hiervan.
Eenheid Uren	De eenheid uren kan als volgt worden ingezet: 1. Als de kandidaat doorstroomt vanuit de groep naar een externe plek kan de OAD-aanbieder door middel van een onderbouwd plan en een voorstel, de inzet van individuele uren aanvragen. Het gaat hier nadrukkelijk niet om individuele begeleidingsgesprekken tijdens dagdelen. 2. Individuele uren binnen OAD kunnen worden ingezet bij kandidaten die individuele ondersteuning nodig hebben om een ontwikkelstap te maken naar een externe plek zoals bv. vrijwilligerswerk of de stap naar (betaalde) arbeid buiten OAD. De trajectcoördinator beslist te allen tijde over de inzet hiervan. OAD Individuele begeleidingsuren worden beschikt in een gemiddeld aantal uren per maand voor de kandidaat, afgerond in halve uren.
Kostprijs elementen OAD	1. <u>Dagdeelduur:</u> 3,5 uur per dagdeel Er wordt uitgegaan van een dagdeel van gemiddeld 3,5 uur, omdat dit aansluit bij de feitelijke aanwezigheid en belastbaarheid van de doelgroep. Hierdoor worden uitsluitend de uren gefinancierd waarin daadwerkelijk begeleiding wordt geboden, wat leidt tot een doelmatige inzet van middelen en voorkomt overfinanciering ten opzichte van de huidige 4 uren norm. Deze normering biedt een transparante basis voor de kostenopbouw en waarborgt dat het tarief proportioneel is aan de reële inzet van personeel, ondersteuningsactiviteiten en operationele

	kosten, terwijl de kwaliteit van begeleiding volledig behouden blijft. 2. <u>Groepsgrootte:</u> gemiddeld 7 kandidaten per dagdeel per begeleider 3. <u>CAO mix:</u> Er is geen specifieke eis dat aanbieders een bepaalde CAO moeten volgen om het product OAD te kunnen leveren. Echter voor de tariefbepaling gaan we uit van 3 meest voorkomende Cao's, nl: • CAO GGZ, • CAO GHZ, • CAO Sociaal werk. 4. <u>Functiemix:</u> Eenheid dagdeel: inzet vindt hoofdzakelijk plaats door MBO (niveau 3 en 4) geschoolde professionals (gemiddeld 95% over algehele populatie) met aansturing en supervisie vanuit HBO geschoolde professionals (gemiddeld 5% over algehele populatie) Eenheid uren: inzet vindt hoofdzakelijk plaats door MBO (niveau 3 en 4) geschoolde professionals (gemiddeld 82,5% over algehele populatie) met aansturing en supervisie vanuit HBO geschoolde professionals (gemiddeld 17,5% over algehele populatie) 5. <u>Declarabel: face-to-face contact met de kandidaat:</u> Alleen begeleiding in direct contact met de kandidaat is declarabel. Deze "direct kandidaat gebonden" inzet wordt face-to-face geleverd op de dagbestedingslocatie 6. <u>Niet declarabel:</u> • Reistijd: kosten voor reistijd zijn verdisconteerd in het uurtarief. • Indirect kandidaat gebonden tijd (opgenomen in tarief) <i>Voorbereiding en verslaglegging</i> • Niet kandidaat gebonden tijd <i>Bv: Management taken, Opleiding/training/deskundigheidsbevordering, Werkoverleg, Administratie.</i>
--	---