

Ingevolge artikel 61, eerste lid, van de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg), is een ieder gehouden om desgevraagd aan de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) of een door haar aangewezen persoon kosteloos de gegevens en inlichtingen te verstrekken welke voor de uitvoering van de Wmg van belang kunnen zijn.

Ingevolgde artikel 62, eerste lid, van de Wmg, kan de NZa regels stellen, inhoudende welke gegevens de inlichtingen regelmatig moeten worden verstrekt dan wel onder welke omstandigheden deze moeten worden verstrekt door zorgaanbieders.

Ingevolge artikel 68, eerste lid, van de Wmg, is de NZa bevoegd tot het stellen van regels die inhouden door wie, aan wie, en op welke wijze deze gegevens en inlichtingen moeten worden verstrekt.

1. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op instellingen die geneeskundig geestelijke gezondheidszorg (ggz) leveren als omschreven bij of krachtens de Zorgverzekeringswet (Zvw).

Deze regeling is van toepassing op zorgaanbieders als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel j, van het Interimbesluit forensische zorg¹ (fz), die forensische zorg in strafrechtelijk kader, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Interimbesluit forensische zorg, verlenen.

2. Doel van de regeling

Deze regeling heeft primair tot doel om via een gegevens uitvraag een deel van de kostprijzen ggz en fz, namelijk de salariskosten van het personeel, te onderbouwen. De kostprijzen worden gebruikt om de tarieven voor de generalistische basis-ggz (gb-ggz), DBC's voor gespecialiseerde ggz (g-ggz) en DBBC's voor de FZ te onderbouwen.

De gegevens worden bij een deel van de instellingen die zorg leveren die onder de reikwijdte valt, opgevraagd. Middels een steekproef wordt bepaald bij welke instellingen de uitvraag plaatsvindt.

3. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

3.1 Zorgaanbieder

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die beroeps- of bedrijfsmatig zorg verleent, als bedoeld in artikel 1 aanhef en onder c van de Wmg.

3.2 DB(B)C

Diagnose behandel (beveiliging) combinatie: het geheel van prestaties van zorgaanbieders voortvloeiend uit de zorgvraag waarvoor een cliënt de zorgaanbieders consulteert.

¹ Interimbesluit forensische zorg (Stb. 2010, nr. 875), laatstelijk gewijzigd met Besluit van 27 maart 2012 tot wijziging van het Interimbesluit forensische zorg (Stb. 2012, nr. 134).

3.4 Kostprijs

De kosten in verband met het verrichten of leveren van bepaalde zorgactiviteiten of zorgproducten waarbij de toerekening plaatsvindt conform de invulinstructie dat als bijlage 1 deel uitmaakt van deze regeling.

3.5 Kostensoort

Een specifieke aanduiding van (clusters van) bepaalde kosten, zoals die in het rekenschema van Prismant in rubriek 4 worden onderscheiden en volgens welke codering in de boekhouding plaatsvindt.

3.6 Verdeelsleutel

De eenheid op basis waarvan toerekening van kosten van (een) kostendrager aan (een) andere kostendrager plaatsvindt.

3.7 Kostendrager

Een eenheid waaraan de gegevens worden toegerekend.

3.8 Dagbesteding

Het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid van de patiënt. Dagbesteding vindt altijd plaats in het kader van de (psychiatrische) behandeling en is terug te vinden in het behandelplan van de patiënt. Onder dagbesteding wordt niet verstaan:

- een reguliere dagstructurering die in de woon-/verblijfssituatie wordt geboden;
- een welzijnsactiviteit zoals zang, bingo, uitstapjes en dergelijke.

3.9 Verblijf zonder Overnachting (VZO)

Er is sprake van aanwezigheid indien de patiënt een aantal uur aanwezig is, gemiddeld tussen 9.00 en 17.00 uur. De patiënt ontvangt gedurende de dag diverse vormen van diagnostiek en behandeling, maar verblijft 's nachts niet in de instelling. Deze deelprestatie is bedoeld voor patiënten waarbij ondersteuning van verblijf met een VOV-functie noodzakelijk is voor een goed verloop van de diagnostiek en behandeling. VZO mag alleen geregistreerd worden, indien er voldaan is aan de registratie van minimaal twee direct patiëntgebonden activiteiten in de hoofdgroep diagnostiek en/of behandeling of de verrichting ECT en indien er niet meer dan vier uur direct patiëntgebonden tijd is geleverd.

3.10 Uitbetaalde uren

Het aantal uren waarvoor de medewerker salaris ontvangt. Bij medewerkers met een uren contract is dit gelijk aan het aantal contracturen, bij medewerkers met een nul-uren contract komt dit overeen met het aantal gewerkte en uitbetaalde uren.

3.11 cao-trede

De unieke cao-trede. De unieke trede in de inpassingsschaal die correspondeert met het basissalaris. Het basissalaris is het salaris berekend op een fulltime dienstverband.

3.12 Toeslagen

Toeslagen bovenop het basisuursalaris. Uitgezonderd van toeslagen zijn de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

3.13 Instelling

Instelling als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder f, van de Wet toelating zorginstellingen (WTZi);

3.14 FTE

Full time equivalent. De berekening van het aantal FTE vindt plaats op basis van de volgende formule: "Aantal uitbetaalde uren volgens de personeels-/salarisadministratie van de zorgaanbieder" / "uren reguliere werkweek overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of sectorale rechtspositieregeling".

Kenmerk

NR/CU-569

Pagina

3 van 21

3.15 Zorgverlenend personeel

Het personeel van de instelling dat (direct) bij de zorgverlening van de patiënt betrokken is. Binnen het zorgverlenend personeel is er onderscheid in de beroepen die voorkomen in de DBC- beroepentabel en het personeel dat niet voorkomen in de DBC-beroepentabel.

3.16 Niet-zorgverlenend personeel

Het personeel van de instelling dat niet bij de zorgverlening betrokken is.

3.17 PNIL

Personeel niet in loondienst

3.18 cao

De op de instelling betrekking hebbende collectieve arbeidsovereenkomst.

4. Aanlevering kostprijsgegevens

4.1 Instellingen die verplicht worden om conform deze regeling gegevens aan te leveren, worden via een aangetekende brief aangeschreven.

4.2 Een noodzakelijke voorwaarde voor het aan moeten leveren van de gegevens is:

- de instelling deponereert zelfstandig een jaarrekening over het betreffende jaar;
- het zorgverlenend personeel is overwegend in loondienst van de instelling en valt onder een cao.

4.3 De instelling kan ontheffing aanvragen indien zij niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 4.2.

4.4 De instelling kan ontheffing aanvragen indien het aandeel van de zorg die onder de reikwijdte van deze regeling (artikel 1) valt, minder is dan 20% van de totale omzet van de zorgaanbieder.

5. Proces aanlevering kostprijsgegevens

5.1 De instelling maakt voor de aanlevering gebruik van een aanleversjabloon. De instelling levert aan conform de in het aanleversjabloon opgenomen vereisten.

5.2 Het aanleversjabloon wordt beschikbaar gesteld via het aanvragenportaal: <https://aanvragen.nza.nl>.

5.3 De aanlevering dienen binnen een gestelde termijn aangeleverd te zijn. De gestelde termijn wordt vermeld in de artikel 4.1 genoemde aangetekende brief.

5.4 Het aangeleverde aanleversjabloon dient vergezeld te gaan van een bestuursverklaring. In de bestuursverklaring verklaart een bestuurder van de instelling dat de aangeleverde gegevens volledig en juist zijn aangeleverd. De instelling maakt voor de bestuursverklaring gebruik van een door de NZa ter beschikking gesteld format.

5.5 De bestuursverklaring wordt beschikbaar gesteld via het aanvragenportaal: <https://aanvragen.nza.nl>.

5.6 Het aanleversjabloon en de bestuursverklaring dienen gezamenlijk te worden aangeleverd via het aanvragenportaal.

5.7 De bestuursverklaring dient de naam en handtekening van de bestuurder en datum van ondertekening te bevatten. Een bestuursverklaring waarop één van de genoemde elementen ontbreekt, wordt teruggestuurd. Het aanleversjabloon en bestuursverklaring worden dan als niet ingediend beschouwd.

6. Berekening kostprijsgegevens

6.1 De instelling dient de volgende gegevens aan te leveren:

- het aantal uitbetaalde uren per cao-trede, gedifferentieerd naar kostendrager;
- de hoogte van de toeslagen, gedifferentieerd naar kostendrager.
- De kosten van personeel niet in loondienst, gedifferentieerd naar kostendrager.
- Het aantal fte PNIL gedifferentieerd naar kostendrager;
- het aantal bedden per verblijfs categorie en beveiligingsniveau;
- het aantal aanwezigheidsdagen per verblijfs categorie en beveiligingsniveau;
- het aantal uren dagbesteding;
- het aantal verrichtingen Elektroconvulsietherapie (ect), Forensisch psychiatrisch toezicht (fpt) en vzo.

6.2 Voor de wijze waarop de gegevens berekend dient te worden, volgt de instelling de invulinstructie. De invulinstructie is als bijlage 1 opgenomen in deze regeling en maakt integraal onderdeel uit van deze regeling.

6.3 In de in artikel 4.1 genoemde brief is ook opgenomen over welk boekjaar de gegevens aangeleverd dienen te worden.

7. Intrekking oude regel(s)

Gelijktijdig met de inwerkingtreding van deze regeling worden de regeling 'Verplichte accountantscontrole kostprijzen gespecialiseerde GGZ', met kenmerk NR/CU-534, en de regeling 'Verplichte accountantscontrole kostprijzen forensische zorg, met kenmerk NR/FZ-0005, ingetrokken.

8. Overgangsbepaling

De regeling 'Verplichte accountantscontrole kostprijzen gespecialiseerde GGZ', met kenmerk NR/CU-534, en de regeling 'Verplichte accountantscontrole kostprijzen forensische zorg, met kenmerk NR/FZ-0005, blijven van toepassing op aangelegenheden die onder de werkingssfeer van die regelingen vielen en betrekking hebben op de periode waarvoor die regelingen golden.

9. Inwerkingtreding en citeerregel

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin de regeling ingevolge artikel 20, tweede lid, onderdeel a, van de Wet marktordening gezondheidszorg wordt geplaatst.

Deze regeling kan worden aangehaald als: 'Regeling aanlevering kostprijsgegevens ggz en fz'.

de Nederlandse Zorgautoriteit,

Kenmerk
NR/CU-569
Pagina
5 van 21

dr. M.J. Kaljouw
voorzitter Raad van Bestuur

Toelichting

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de curatieve geestelijke gezondheidszorg en de forensische zorg. Onder de curatieve geestelijke gezondheidszorg vallen zowel de generalistische basis-ggz als de gespecialiseerde ggz.

Op bovenstaande reikwijdte zijn een paar uitzonderingen:

- onverzekerde zorg die via OVP's wordt bekostigd;
- zorg die onder de curatieve gespecialiseerde ggz valt en wordt bekostigd via zzp's;
- zorg die onder de forensische zorg valt en wordt bekostigd via zzp's en extramurale parameters.

Artikel 2

Met de gevraagde gegevens wordt kostprijzen voor de in artikel 1 genoemde sectoren bepaald. Met de gegevens kan slechts een gedeelte van de kostprijs worden berekend, alleen de kosten van het personeel. Het gaat hierbij om zowel het zorgverlenend personeel (beroepen uit de DBC-beroepentabel, het VOV-personeel op de kliniek en zorgverlenend personeel niet voorkomend in de DBC-beroepentabel voor zover betrokken bij dagbesteding en de verrichtingen), het zorgverlenend personeel niet voorkomend in de DBC-beroepentabel voor zover betrokken bij dagbesteding en de verrichtingen en niet betrokken bij dagbesteding en de verrichtingen) als het niet-zorgverlenend personeel. Deze laatste twee groepen wordt via verdeelsleutels toegerekend, als percentage, aan de eerste groep.

Om tot definitieve kostprijzen te komen, moeten ook de materiele kosten worden toegerekend aan de kostendragers. De materiele kosten zullen als procentuele opslag op de personeelskosten worden toegerekend². De personele en materiele kosten vragen wij in de tijd gescheiden op. Het tijdstip van opvragen van de materiele kosten is (mede) afhankelijk van het moment van publicatie van de jaarrekening.

De definitieve kostprijzen dienen ter onderbouwing van de tarieven voor de producten in de generalistische basis-ggz, DBC's voor gespecialiseerde GGZ en DBBC's voor de FZ.

Naast het primaire doel voor de onderbouwing van kostprijzen valt niet uit te sluiten dat deze informatie ook voor de uitvoering van andere wettelijke taken wordt gebruikt.

² Wellicht met uitzondering van de voeding- en hotelmatige kosten die als bedrag worden toegerekend aan een verblijfsdag.

Artikel 4

Na publicatie van deze regeling, stuurt de NZa de instellingen die gegevens moeten aanleveren een aangetekende brief. In deze brief staat dat de instelling op basis van deze regeling gegevens dient aan te leveren. In de brief is ook de termijn opgenomen waarbinnen de gegevens aangeleverd dienen te worden (artikel 5.3) en het boekjaar waarover de gegevens aangeleverd moeten worden (artikel 6.3).

Artikel 4.2 beschrijft twee noodzakelijke voorwaarden om mee te kunnen doen aan deze gegevens uitvraag zijn:

- de instelling deponereert zelfstandig een jaarrekening over het betreffende jaar. Met zelfstandig wordt bedoeld dat het niveau waarop de gegevens worden aangeleverd aansluit met het niveau van de jaarrekening. De jaarrekening is van belang om te controleren of er niet te weinig of teveel kosten worden toegerekend en om in een later stadium om de materiele kosten te bepalen. Zonder zelfstandige jaarrekening gaat dit niet;
- het behandelend personeel is overwegend in loondienst van de instelling en wordt betaald via een Collectieve arbeidsovereenkomst (cao). Het aantal uitbetaalde uren gedifferentieerd naar kostendrager en cao-trede wordt uitgevraagd. Indien het (behandelend) personeel niet onder een cao valt kan niet worden voldaan aan de uitvraag.

Als niet is voldaan aan de voorwaarde zoals in artikel 4.2 is opgenomen, dan is het niet mogelijk om het aanleversjabloon in te vullen. Er kan dan ontheffing worden aangevraagd.

Een tweede reden voor ontheffing is als het aandeel van de zorg die onder deze regeling valt, kleiner is dan 20% van de totale omzet van de zorgaanbieder. De administratieve lasten wegen dan niet op tegen de noodzaak.

Artikel 5

Dit artikel beschrijft het proces van aanlevering. De gegevens moeten worden aangeleverd via een door de NZa beschikbaar gesteld aanleversjabloon.

Artikelen 5.2, 5.4, 5.5 en 5.6

Iedere instelling die gegevens dient aan te leveren, krijgt toegang tot het aanvraagportaal. In het portaal staat het aanleversjabloon. Deze kan gedownload worden en ingevuld. Na invulling kan de instelling het aanleversjabloon weer uploaden. Na uploaden wordt er een bestuursverklaring beschikbaar gesteld. Ook de bestuursverklaring kan gedownload worden. Na tekening van de bestuursverklaring door de instelling, wordt deze weer geüpload. Het geüploade aanleversjabloon en bestuursverklaring worden gezamenlijk ingediend bij de NZa.

Artikel 6

Dit artikel beschrijft welke gegevens de instellingen dienen aan te leveren. Dit is enerzijds financiële informatie, zoals uitbetaalde uren, toeslagen, kosten PNIL en anderzijds niet-financiële informatie, zoals aantal aanwezigheidsdagen, uren dagbesteding en aantal verrichtingen. De niet-financiële informatie is ook noodzakelijk om een kostprijs te berekenen.

Bijlage 1: Invulinstructie

Kenmerk
NR/CU-569

Pagina
7 van 21

Uitvraag uren gegevens

1. Inleiding

Om kostprijzen voor de basis ggz, gespecialiseerde ggz en forensische zorg te berekenen, vraagt de NZa gegevens op bij instellingen. Via een steekproef worden instellingen geselecteerd om gegevens aan te leveren. Eén van gegevens die wij uitvragen zijn de uitbetaalde uren. Deze gebruiken wij om de salariskosten in het kostprijsmodel te onderbouwen.

Deze invulinstructie beschrijft wat u exact moet aanleveren. Ook staat in dit document er beschreven hoe u dient om te gaan met specifieke situaties. Mocht u naar aanleiding hiervan nog vragen hebben, kunt u contact opnemen met de NZa via kostprijsenggzfz@nza.nl.

2. Uitvraag

In dit hoofdstuk zullen wij u kort een toelichting geven op de uitvraag en de gegevens die u dient in te vullen in het aanleversjabloon.

Deze uitvraag heeft betrekking op uw **totale personeelsbestand van de zorginstelling**. In tegenstelling tot andere jaren betreft het dus ook het personeel dat bij u bijvoorbeeld onder de Wet langdurige zorg (Wlz), jeugd ggz en Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) werkzaam is.

2.1 Aanleversjabloon cao-ggz

Het aanleversjabloon cao-ggz bestaat uit 5 tabbladen. Het eerste tabblad dient als algemeen voorblad, waarop u algemene gegevens dient in te vullen en vragen dient te beantwoorden.

De overige tabbladen bestaan uit **rijen**, waarin de verschillende treden staan van de op uw instelling betrekking hebbende cao. In de combinatie van een rij (trede) en kolom (kostendrager) vult u het **totaal aantal uitbetaalde uren** van kalenderjaar 2015 voor de desbetreffende kostendragers en cao-treden in.

In verband met de wijzigingen in cao ggz per 1 juli 2015, vragen we u om de totale aantal betaalde uren te splitsen naar de som van het aantal uren van de maanden januari tot juli en juli tot en met december. Vervolgens splitst u beide bestanden naar het totaal aantal uitbetaalde uren voor crisiszorg en naar niet-crisiszorg. Voor meer informatie over crisis verwijzen wij u naar paragraaf 3.4

U vindt daarom in het aanleversjabloon de volgende tabbladen:

Tabblad 1: Voorblad/vragenlijst

Tabblad 2: ggz-cao³ vanaf januari tot juli 2015; *niet crisis*

Tabblad 3: ggz-cao vanaf juli tot en met december 2015; *niet crisis*

Tabblad 4: ggz-cao vanaf januari tot juli 2015; *crisis*

Tabblad 5: ggz-cao vanaf juli tot en met december 2015; *crisis*

2.1.1 Aansluiting jaarrekening

Op het voorblad/vragenlijst wordt gevraagd naar de posten *lonen en salarissen* en *PNIL* uit de jaarrekening⁴. Deze dienen ze beide in te vullen. De uitkomst van de door u ingevulde gegevens worden hier ook vermeld. Afwijking van meer dan 1% corrigeren of onderbouwen.

2.2 Hoe berekent u het totaal aantal uitbetaalde uren

Om tot het totaal uitbetaalde uren over het kalenderjaar 2015 te berekenen, dient u het totaal aantal uitbetaalde uren per maand te totaliseren.

³ Indien de ggz-cao bij u niet geldig is, verzoeken wij u contact op te nemen met de NZa. (kostprijsonderzoekggzfz@nza.nl). U ontvangt dan het aanleversjabloon met de voor uw instelling geldende cao.

⁴ Tijdens het aanleveren van de gegevens is de jaarrekening over 2015 nog niet voorzien van een accountantsverklaring. Wij vragen u de voorlopige hoogte van de posten *lonen en salarissen* en *PNIL* in te vullen.

2.3 Leeswijzer

In de volgende hoofdstukken geven we u een invulinstructie voor de verschillende onderdelen van het sjabloon. Hoofdstuk 3 heeft betrekking op het zorgpersoneel in loondienst. In hoofdstuk 4 gaan we in op het niet zorgpersoneel in loondienst. Hoofdstuk 5 heeft betrekking op personeel NIET in loondienst. Hoofdstuk 6 gaat in op de aanlevering van de toeslagen en hoofdstuk 7 vertelt u welke extra gegevens u moet invullen.

Kenmerk

NR/CU-569

Pagina

10 van 21

3. Zorgverlenend personeel in loondienst

Kenmerk
NR/CU-569
Pagina
11 van 21

3.1 Uren bij behandeling

Het aanleversjabloon kent per tabblad 41 verschillende beroepen die samen de kostendragers vormen voor de beroepen in de ggz en fz. De beroepen staan in de kolommen (D t/m AR).

U dient uw totale personeel (dus meer dan alleen de Zvw e/o fz) dat bij u werkzaam is in de instelling en betrokken is bij het primaire zorgproces mee te nemen bij het invullen van het aanleversjabloon. Het is de bedoeling dat u in deze uitvraag al het zorgverlenend personeel dat in het kalenderjaar 2015 in uw organisatie in loondienst was in één van deze beroepen meeneemt. Als u bijvoorbeeld psychologen in de Wlz, of de Wmo werkzaam heeft moet u deze ook toerekenen aan één van deze beroepen.

3.1.1 Bijzonderheden

U levert dus per kostendrager het aantal uitbetaalde uren⁵ per cao-trede aan. Hieronder wordt van een aantal situaties geschetst hoe u hier mee om dient te gaan.

3.1.1.1 Nieuwe beroepen

In 2017 zullen er nieuwe beroepen aan de beroepenlijst worden toegevoegd. Deze beroepen zijn de HBO pedagoog en de ervaringsdeskundige. Ook van deze beroepen kunt u het aantal uitbetaalde uren per cao-trede opgeven (kolommen AS en AT).

3.1.1.2 Managementfunctie naast behandelaar

Het zorgverlenend personeel die tevens een **management taak** vervullen, vult u alleen het aantal uren in dat de persoon actief is als zorgverlener. Het aantal uren dat besteed wordt aan de management taak komt terug bij het onderdeel 'niet-zorgverlenend personeel' (Hoofdstuk 4).

3.1.1.3 (Onbetaald) ouderschapsverlof

U geeft het daadwerkelijk aantal uitbetaalde uren op. In het geval van onbetaald ouderschapsverlof is het aantal contracturen hoger dan het aantal uitbetaalde uren. In deze situatie geeft u niet het aantal contract uren op

3.1.1.4 Boven schaalbedrag

Indien u personeel in loondienst heeft dat niet binnen de schalen, zoals opgegeven in het aanleversjabloon, past⁶, dient u het salaris van het personeel om te rekenen naar de meest passende trede. Het bedrag dat na omrekening nog resteert kunt u kwijt op de regel *boven schaalbedrag*. Op deze regel geeft u een bedrag op (dus geen uren!) getotaliseerd over de desbetreffende maanden.

⁵ Bij zwangerschapsverlof van uw personeel dient u gewoon het aantal uitbetaalde uren in te vullen, u hoeft hier niet voor te corrigeren.

⁶ Uitgezonderd de RvB. Voor de RvB zie par. 4.1.

3.2 Uren bij crisis

In de vragenlijst vult u in of u een crisisdienst heeft die voldoet aan de definitie van de nadere regel Gespecialiseerde GGZ (kenmerk NR/CU-556)⁷. Is dit het geval vult u de tabbladen *crisis* in.

Op het tabblad crisis vult u het aantal uitbetaalde uren per cao trede in voor het zorgverlenend personeel voorkomend in de DBC beroepentabel dat op de **24-uurs crisisdienst** werkt.

Kenmerk

NR/CU-569

Pagina

12 van 21

3.3 Uren bij verblijf met/zonder overnachting

De kostendrager voor verblijf zijn de verblijfs categorieën voor Verblijf met Overnachting (vmo) en Verblijf zonder overnachting (vzo). Per categorie verblijf vult u het aantal uitbetaalde uren Verpleegkundig, Opvoedkundig, Verzorgend (VOV) personeel per trede in.

LET OP! U hoeft het aantal uren hier dus niet uit te splitsen naar type beroep, maar het totaal aantal uren enkel te verdelen over de cao treden!

VOV-personeel:

Medewerkers die werkzaam zijn (ingeroosterd zijn) op **VOV-functies** (Verpleegkundig, Opvoedkundig, Verzorgend). Dit betekent dat naast verpleegkundige beroepen ook andere beroepsgroepen kunnen worden opgenomen in het sjabloon, indien ze in een VOV-functie werkzaam zijn. Indien een instelling bijvoorbeeld kiest om een agoog te werk te stellen in de functie van verpleegkundige of sociotherapeut, dienen de kosten van de agoog te worden opgenomen in de verblijfsdagprijs. De overige beroepen van de beroepentabel verantwoorden hun inzet altijd via de registratie van activiteiten- en verrichtingenregistratie en worden dus niet meegerekend in de verblijfsdagprijs.

Het aanleversjabloon bestaat uit de 7 verblijfs categorieën met overnachting (kolommen AU t/m BA), de HIC (Zie par. 3.3.1) en vzo (kolom BC) in de ggz en de 28 verblijfs categorieën in de fz (kolommen BD t/m CE). U mag zelf opgeven of onder welke verblijfs categorie de setting valt.

3.3.1 HIC

Ondanks dat de High Intensive Care (HIC) in 2015 nog geen formele verblijfs categorie was, functioneerden er al wel HIC afdelingen. U mag zelf opgeven of onder welke verblijfs categorie de setting valt. Naast de categorieën A t/m G en vzo vindt u ook een kolom 'HIC' (BB) bij de kostendragers in het aanleversjabloon.

U dient als instelling zelf te bepalen of er sprake is van een HIC afdeling of een 'reguliere' verblijfs afdeling.

⁷ Dit is de regeling zoals die over het jaar 2015 gold.

3.3.2 Gemengde settingen Wlz/ Zvw

Kenmerk
NR/CU-569
Pagina
13 van 21

Wanneer er in uw instelling sprake is van gemengde settingen voor Wlz, en Zvw zorg, dient u al het VOV-personeel van deze setting toe te wijzen aan de betreffende Zvw- verblijfscategorieën.

3.3.2.1 Volledige niet Zvw of fz settingen

Wanneer er in uw instelling sprake is van settingen waarin geen enkel bed Zvw of fz zorg is, dient u deze settingen ook op te geven. In het aanleversjabloon vindt u ook een kostendrager niet Zvw/fz verblijf (kolom CF). U dient hier het VOV-personeel op te geven dat werkzaam is op deze setting.

De gegevens van deze setting loopt uiteindelijk niet mee in de vaststelling van het tarief. Het is noodzakelijk ook deze settings op te geven. Op deze manier kan er aansluiting blijven met de jaarrekening.

3.3.3 Kostenplaats verblijf met meerdere settings

In de boekhouding van een instelling omvat een kostenplaats vaak een afdeling die uit meerdere settings bevat. Als de settings verschillende verblijfscategorieën omvat, dient u een stelregel toe te passen voor het toerekenen van het aantal uren VOV personeel aan de settings. Deze stelregel luidt als volgt:

Gemiddelde inzet VOV personeel van de verblijfscategorie o.b.v. de prestatieomschrijving * het aantal aanwezigheidsdagen.

Per setting volgt uit deze stelregel een uitkomst. De onderlinge verhouding van de uitkomsten, bepaalt de toerekening van het aantal uren personeel aan de settings.

U kunt van deze stelregel afwijken. Indien u dit doet dient u de door uw toegepaste toedeling te beschreven in de vragenlijst.

Voorbeeld stelregel:

Onder een kostenplaats hangen twee settings, één verblijfscategorie A en één verblijfscategorie B. Het aantal aanwezigheidsdagen op de categorie A is 900 en op B 600. Toepassing van de stelregel op beide setting is als volgt:

A: $0,15$ (= het gemiddelde van 0 en 0,3) * 900 = 135

B: $0,4$ ((= het gemiddelde van 0,3 en 0,5) * 600 = 240

De onderlinge verhouding is $0,36/0,64$. Van het aantal uren VOV personeel rekent u 36% toe aan verblijfscategorie A en 64% aan verblijfscategorie B

3.4 Uren bij dagbesteding

Naast behandeling en verblijf kennen we ook de kostendrager dagbesteding. De uren die uw personeel besteed aan dagbesteding vult u per trede het aantal uitbetaalde uren van **het personeel dat betrokken is bij de dagbesteding en dat niet in de beroepentabel voorkomt**. Voor de ggz is er één kolom dagbesteding (kolom CG) en voor de fz twee kolommen (CH en CI), dagbesteding hoog en dagbesteding laag.

Als bepaalde beroepen van de beroepentabel naast behandeling, tevens uitvoerend zijn bij dagbesteding dienen het aantal uren naar inzetverhouding te worden verdeeld over de beroepen en dagbesteding.

Als dagbesteding wordt uitbesteed en de uitvoerende aanbieder factureert bij u, dan vult u geen uitbetaalde uren in. Deze kosten komen op een later moment terug als wij de materiele kosten gaan uitvragen.

Kenmerk
NR/CU-569
Pagina
14 van 21

3.5 Overig zorgverlenend personeel (niet voorkomend in de beroepentabel)

Kenmerk
NR/CU-569

Pagina
15 van 21

Onder *overige zorgverlenend personeel (niet voorkomend in de beroepentabel)* wordt verstaan al het personeel dat direct bij de behandeling van patiënten betrokken is maar niet voorkomt op de DBC-beroepentabel.

Dit personeel kan betrokken zijn bij de behandeling van een patiënt (3.5.2) of bij een verrichting (3.5.2).

3.5.1 Uren bij verrichtingen

Bij de kolom verrichtingen in het aanleversjabloon, ECT voor de gespecialiseerde GGZ (kolom CJ) en FPT voor de FZ (kolom CK), vult u per trede het aantal uitbetaalde uren per cao trede van het **zorgverlenend personeel dat niet voorkomend in de DBC beroepentabel**⁸.

Als ECT wordt **uitbesteed** en de uitvoerende aanbieder factureert bij u, dan vult u geen uitbetaalde uren per cao trede in. Deze kosten komen op een later moment terug als wij de materiele kosten gaan uitvragen.

3.5.2. Uren bij behandeling

In veel gevallen is er zorgverlenend personeel betrokken bij een behandeling dat niet voorkomt in de beroepentabel. In onderstaande tabel staat weergegeven onder welke namen deze beroepen vaak werken. Deze tabel dient als richtlijn.

Tabel 1. Ondersteunend personeel

Assisterende ggz-functies	Activiteitenbegeleiders	Arbeidsbegeleider/rehabilitatie
Psychologisch assistent	Activiteitenbegeleider	Arbeidstherapeut
Psychodiagnostisch werkende	Sport(bege)leider	Arbeidsbegeleider
Zorgassistent	Sport/ speltherapeut	Werkmeester
Testassistent	Groepsbegeleider	
Gezinsbegeleider	VOV/ Verpleegkundig personeel	Overige ondersteuners ggz

⁸ Het zorgverlenend personeel voorkomend in de DBC beroepentabel wat bij deze verrichtingen is betrokken, wordt meegenomen in de uren uitvraag van het zorgverlenend personeel voorkomend in de DBC beroepentabel (zie 3.1).

Gezinstherapeut	Verpleger ⁹	Maatschappelijk werker ¹⁰
Gezins hulpverlener	Nurse practitioner	Psychomotorisch therapeut ¹¹
Gezinsbegeleider	Ambulant werkende	Preventiemedewerker
Systeemtherapeut	Verzorger	Medewerker rehabilitatie
		Counselor
		Casemanager
		Trajectbegeleider
		Ondersteuners spec. fz ¹¹

Bron: NZa

In het aanleversjabloon dient u de uren van dit personeel op te geven onder niet zorgverlenend personeel specifiek behandeling. (zie ook 4.2)

⁹ Onder verpleger vallen ook verwante functies zoals; verplegende, helper, etc. (dit personeel wordt als VOV-personeel toegewezen als hoofdkostenplaats aan de kostendrager "verblijfsdagen").

¹⁰ Onder deze groep vallen NIET de maatschappelijk werkende psychotherapeuten met differentiatie ggz.

¹¹ Onder deze categorie behoren ondersteuners die ingezet worden bij niet strafrechtelijke zorg en niet bij een andere groep te plaatsen zijn

4. Niet-zorgverlenend personeel in loondienst

Naast zorgverlenend personeel (hoofdstuk 3) is er ook sprake van niet-zorgverlenend personeel. Deze kan worden onderverdeeld naar niet-zorgverlenend personeel generiek (paragraaf 4.1) en niet-zorgverlenend personeel specifiek (paragraaf 4.2).

Generiek niet-zorgverlenend personeel is personeel dat op gelijke mate aan de kostendragers kan worden toebedeeld. Specifiek niet-zorgverlenend personeel wordt toegerekend aan specifieke kostendragers. U maakt zelf de afweging welke personeel niet-zorgverlenend u specifiek dan wel generiek toewijst.

4.1 Niet-zorgverlenend personeel generiek

Onder de kolom niet-zorgverlenend personeel generiek (kolom CL) in de tabbladen *niet-crisis* vult u de uitbetaalde uren van het niet-zorgverlenend personeel in met een generieke functie.

Er is één kolom met niet-behandelend personeel generiek in de tabbladen *niet-crisis*. Onder niet behandelend personeel generiek valt al het personeel dat in gelijke mate wordt toegedeeld aan de kostendragers.

Onder niet behandelend personeel generiek vallen de volgende functies:

- Bestuur en beheer: personeel dat zich met het besturen van de zorgaanbieder bezighoudt. Concreet betreft dit taken op het terrein van bestuur, personeel en organisatie (waaronder ook de ondernemingsraad en cliëntenraad) en PR en communicatie;
- Administratie en registratie: alle centrale administraties, planning & control, automatisering en informatisering;
- Facilitaire zaken: post en receptie; inkoop, magazijn en logistiek;
- Overige ondersteuning: bibliotheek en onderzoek.

LET OP! In de kolom CL kunt u ook een bedrag en aantal fte opnemen voor betaling buiten cao. Dit is specifiek bedoeld voor de Raad van Bestuur van de instelling. U geeft dus niet het aantal uren op maar een bedrag.

4.2 Niet-zorgverlenend personeel specifiek

Onder de kolommen niet-zorgverlenend personeel specifiek in de tabbladen *niet-crisis* vult u de uitbetaalde uren van het niet-zorgverlenend in met een specifiek functie.

Er zijn dertien kolommen, Academy opleidingen (A-, P- en VP opleidingen), behandeling, verblijf algemeen, verblijf forensische beveiligingsniveau 1 t/m 4, dagbesteding, crisis, ECT en FPT. U vult alle uitbetaalde uren per trede van al het niet-zorgverlenend specifieke personeel in onder één van de tien kolommen.

Onder welke kolom u ze invult is afhankelijk van waar het personeel op van toepassing is.

Onder niet- zorgverlenend personeel specifiek vallen de volgende functies:

- Bestuur en beheer: management en staf van de patiënt/bewonersgebonden functies;
- Administratie en registratie: decentrale administraties;
- Facilitaire zaken: productiepersoneel, personeel civiel onderhoud¹², management technische functies, personeel tuin- en plantsoenen dienst, personeel gebouwgebonden technische functies, personeel beveiliging.
- Overige ondersteuning: geestelijke ondersteuners.

Kenmerk
NR/CU-569
Pagina
18 van 21

4.2.1 Academy

Indien uw instelling opleidt en hiervoor een beschikbaarheidsbijdrage ontvangt vanuit de NZa, kunt u deze kolommen invullen (CM t/m CO). Er zijn drie kolommen. De A-opleidingen (Psychiater en de Klinisch geriater), de P-opleidingen (Gezondheidszorg-psycholoog, Klinisch psycholoog, Psychotherapeut en Klinisch neuropsycholoog) en VP (Verpleegkundig specialist) opleidingen. De uren van het niet-zorgverlenend personeel dat betrokken is bij het opleiden kunt u hier verantwoorden. U kunt hierbij denken aan opleiders die full time bezig zijn met opleiden.

Opleiders die part time opleiden en ook nog behandelen, splitst u het aantal uren naar de Academy en de beroepen voorkomend in de beroepentabel.

¹² Afwas, linnen en wasserij, huishouding, schoonmaak

5. Personeel niet in loondienst (PNIL)

Personeel kan ook ingehuurd worden, het *Personeel niet in loondienst* (PNIL). U geeft **alle** PNIL op bij deze uitvraag.

U levert u de totale kosten¹³ *Personeel niet in loondienst* aan, onderverdeeld over de verschillende kostendragers. Ook berekent u zelf het aantal fte per kostendrager.

De registratie van PNIL voor wat betreft de (gewerkte) uren kan verschillen. Indien de PNIL zijn/haar kosten declareert op basis van gewerkte uren, neemt u de kosten en het aantal fte¹⁴ op in het sjabloon. In die gevallen dat de PNIL niet declareert op basis van gewerkte uren, dient u zelf op basis van de kosten het aantal fte per PNIL te berekenen. Indien een PNIL ook administratie uitvoert, waarvoor de instelling betaalt moeten deze kosten uiteraard worden meegenomen in de uitvraag. In sommige gevallen wordt er door de PNIL ook BTW in rekening gebracht. Dit valt binnen de gemaakte kosten voor de PNIL en deze mogen worden meegenomen in het sjabloon.

De NZa vraagt om een toelichting op de berekening van de aantallen gewerkte uren van de PNIL.

¹³ Dit betreft ook de kosten die u eventueel maakt voor de 'fee' die het bureau ontvangt

¹⁴ U dient het aantal uren naar fte om te rekenen door het aantal uren te delen door 1.872 uur.

6. Toeslagen

Kenmerk
NR/CU-569
Pagina
20 van 21

Door de loonkosten te kwantificeren door het aantal uitbetaalde uren per trede, wordt geen rekening gehouden met eventuele toeslagen die het personeel ontvangt. Het gaat hierbij o.a. om de volgende toeslagen:

- Onregelmatige diensten;
- Bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten;
- Inschaling boven functie (demotie);
- ...

U dient per kostendrager de getotaliseerde toeslagen in euro's in het sjabloon in te vullen.

Cao-gerelateerde toeslagen, de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, neemt u **niet** mee bij deze uitvraag. Deze worden automatisch meegenomen in het aanleversjabloon.

7. Niet-uren gegevens

7.1 Wat levert u aan?

Naast de aantal uitbetaalde uren vragen wij u ook enkele overige gegevens aan te leveren die van belang zijn voor het kostprijsmodel. Deze hoeft u alleen in te vullen in tabblad *uren vanaf 1 januari* in het aanleversjabloon.

Het betreft de volgende gegevens:

Eenheden verblijf met overnachting (2015):

- Het aantal settings per verblijfs categorie;
- Het aantal bedden in kalenderjaar 2015
- Het aantal geregistreerde aanwezigheidsdagen verblijf met overnachting DB(B)C;
- Het aantal geregistreerde aanwezigheidsdagen verblijf met overnachting voor de overige financieringsstromen (o.a. Wlz, jeugd ggz maar ook ZZP's B die onder de Zvw vallen)

Aantal verrichtingen (2015)

- Aantal dagen vzo
- Aantal uren dagbesteding
- Aantal eenheden ECT; FPT