Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stein

Het college van burgemeester en wethouders van de centrumgemeente Maastricht als bedoeld in de Centrumregeling inkoop jeugdhulp regio Zuid-Limburg 2019;

Hierna te noemen: partijen

Overwegende dat:

- gemeenten in Zuid-Limburg de Centrumregeling inkoop jeugdhulp regio Zuid-Limburg 2019 zijn aangegaan.
- de wens bij alle partijen bestaat dat de wijze waarop deze verwerving samenwerking gezamenlijk wordt vormgegeven en de wijze waarop de centrumgemeente haar taken ten behoeve van de deelnemende gemeenten verricht uitgewerkt wordt in een Service Level Agreement (hierna: SLA).
- deze SLA wordt door het college van de centrumgemeente na een positief advies van het bestuurlijk overleg vastgesteld en wordt door de centrumgemeente met de afzonderlijke deelnemers aangegaan.
- in de SLA worden de taken, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen de deelnemende gemeenten en de centrumgemeente vastgelegd. Deze vormen de basis voor de procesbeschrijvingen waarlangs de verwervingssamenwerking vorm krijgt.
- de SLA bevat de uitgangspunten en systematiek voor de onderlinge kostenverdeling. De uitkomst van deze kostenverdeling wordt jaarlijks in het Uitvoeringsplan verwerving naar de bijdrage per deelnemende gemeente vertaald.
- de SLA wordt eens per vier jaar geactualiseerd op basis van een evaluatie van de samenwerking en op basis van wijzigingen in de toepassing van het basis- en keuzepakket.
- de afspraken in de SLA en prioritering van activiteiten over de jaren worden vastgelegd in het jaarlijkse Uitvoeringsplan verwerving en de daarop gebaseerde personele formatie en begroting.
- In deze SLA komen partijen overeen dat gedurende de looptijd van deze SLA de deelnemende gemeente (doorhalen wat niet van toepassing is):
    - het basispakket afneemt van de centrumgemeente en de arrangementen uit het keuzepakket zelf verwerft, met uitzondering van arrangementen uit het keuzepakket ten behoeve van cliënten in een residentiële setting.
    - behalve het basispakket ook het keuzepakket afneemt van de centrumgemeente.
- Onvoorziene wettelijke maatregelen en regionale en landelijke ontwikkelingen kunnen aanleiding vormen de SLA en/of de Uitvoeringsplan verwerving hierop aan te passen c.q. hierover een addendum aan de SLA en/of Uitvoeringsplan verwerving toe te voegen.

Besluiten:

tot het aangaan van de “Service-Level Agreement Jeugdhulp regio Zuid-Limburg 2024-2028”,

waarvan de inhoud als volgt luidt:

Service Level Agreement 2024-2028

Verwerving Jeugdhulp

Regio Zuid-Limburg

Jeugdhulp
Zuid-Limburg

Versie 23 november 2023

Inhoud

1. Inleiding 4
2. Verwerving 5
2.1 Verwerving 5
2.2 Contractmanagement 6
2.3 Ondersteunende processen 7
2.3.1 Coördinatie en toezicht 7
2.3.2 Samenwerking & Communicatie 7
2.3.3 Informatievoorziening: Technologie en systemen 8
2.3.4 Financieel & management control 11
2.3.5 Facturering en verrekening 13
3. Governance 14
3.1 Samenwerkingsstructuur 14
3.2 Rollen en verantwoordelijkheden 14
4. Kostenverdeelsystematiek 199

Bijlage 1. Begrippenlijst 21
Bijlage 2. Contractregieteam 233
Bijlage 3. Contractmanagementplan 277

1. Inleiding

De 16 gemeenten in Zuid-Limburg werken samen op het gebied van jeugdhulp. De gemeente Maastricht fungeert hierbij als centrumgemeente en draagt samen met de deelnemende gemeenten zorg voor de uitvoering van de regionale samenwerkingsafspraken. De samenwerking tussen de centrumgemeente en deelnemende gemeenten is als volgt geformaliseerd:

- Centrumregeling: In het document *'Centrumregeling verwerving Jeugdhulp regio Zuid-Limburg 2019'* zijn de 16 gemeenten in Zuid-Limburg een (verwervings-)samenwerking aangegaan waarin de gemeente Maastricht als centrumgemeente is gemandateerd de jeugdhulp namens de deelnemende gemeenten te verwerven. De huidige centrumregeling is aangegaan voor onbepaalde tijd.

- Service Level Agreement (SLA): De nadere invulling van de centrumregeling is uitgewerkt in de SLA. In de SLA zijn de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en afspraken van de deelnemende gemeenten en de centrumgemeente vastgelegd. De huidige SLA is vastgesteld voor de periode 2024 tot en met 2028.

- Uitvoeringsplan verwerving: De concrete acties op het gebied van verwerving die volgen uit de SLA staan opgenomen in het Uitvoeringsplan verwerving. Het betreft de jaarlijkse vastlegging van de activiteiten die de centrumgemeente voor de deelnemende gemeenten verricht ten aanzien van verwerving, de inzet van middelen daarbij en de verdeling van de daarmee gepaard gaande kosten over de deelnemende gemeenten.

- Uitvoeringsplan beleid: De concrete acties op het gebied van beleid die volgen uit de SLA staan opgenomen in het Uitvoeringsplan beleid. Het betreft de jaarlijkse vastlegging van de activiteiten die de centrumgemeente voor de deelnemende gemeenten verricht ten aanzien van beleid, de inzet van middelen daarbij en de verdeling van de daarmee gepaard gaande kosten over de deelnemende gemeenten.

Voorliggend document is een geactualiseerde versie van de SLA 2016-2019 welke is opgesteld door een multidisciplinaire werkgroep in afstemming met de verschillende regionale overleggremia, team Inkoop en de centrumgemeente Maastricht. Hoofdstuk 2 geeft een beschrijving van de onderlinge taken en verantwoordelijkheden op het gebied van verwerving. Hoofdstuk 3 beschrijft de manier waarop samen wordt gewerkt in Zuid-Limburg. Hoofdstuk 4, tot slot, geeft inzicht in de kostenverdeelsystematiek.

2. Verwerving

2.1 Verwerving

Lid	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente
2.1.1	De centrumgemeente is eindverantwoordelijk voor de opdrachtformulering en verwervingsstrategie voor de verwerving van jeugdhulp;
2.1.2	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor verwerving van jeugdhulp
2.1.3	De centrumgemeente zorgt voor passend en voldoende zorgaanbod in aansluiting op het regionale beleidskader jeugdhulp;
2.1.4	De centrumgemeente is bevoegd tot het vaststellen van tarieven van de verwerving van jeugdhulp.
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.1.5	De deelnemende gemeenten signaleren en communiceren tijdig tekortkomingen en verbetermogelijkheden in zorgaanbod conform het escalatiemodel.
	Afspraken
2.1.6	Centrumgemeente en deelnemende gemeenten zijn samen verantwoordelijk voor tijdige regionale afstemming zodat de centrumgemeente op tijd kan beginnen met het aanbestedingsproces (zoals opgenomen in de Norm voor Opdrachtgeverschap vindt de publicatie van nieuwe inkoopprocedures plaats voor 1 april);
2.1.7	De centrumgemeente stelt de tarieven voor het volgende jaar vast voor 1 december, op basis van de vastliggende contractuele afspraken;
2.1.8	Contractuele afspraken met zorgaanbieders worden vastgelegd binnen de Norm voor Opdrachtgeverschap vastgestelde termijnen. Bij eventuele tussentijdse wijzigingen wordt gehandeld volgens de herzieningsclausules welke zijn opgenomen in de contractuele afspraken;
2.1.9	Centrumgemeente en deelnemende gemeente houden zich aan de geldende termijnen voor het toekennen van zorg zoals vastgelegd in het administratieprotocol;
2.1.10	De centrumgemeente informeert jaarlijks deelnemende gemeenten over eventuele wijzigingen voor het volgende contractjaar;
2.1.11	Afspraken tussen de deelnemende gemeente en zorgaanbieders, die invloed kunnen hebben op de uitvoering van de dienstverlening door de centrumgemeente zoals beschreven in deze SLA, worden afgestemd met de centrumgemeente;
2.1.12	Afspraken tussen de centrumgemeente en zorgaanbieders, die invloed kunnen hebben op de uitvoering van de dienstverlening door de centrumgemeente zoals beschreven in deze SLA, worden afgestemd met de deelnemende gemeente.

2.2 Contractmanagement

Lid	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente
2.2.1	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de aansturing van de contractregieteams voor alle verworven segmenten (Zie bijlage 2. Contractregieteam)
2.2.2	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het samenstellen van een contractregieteam voor alle verworven segmenten en levert formatie op het gebied van verwerving, contractmanagement, financiën en administratie (Zie bijlage 2. Contractregieteam)
2.2.3	De centrumgemeente draagt zorgt voor een geactualiseerde en toegankelijke verwijsgids en productencatalogus.
2.2.4	De centrumgemeente draagt zorgt voor een escalatiemodel. Hiermee wordt bedoeld als er escalaties zijn op alle vlakken, of dat inhoudelijk van aard is of contractueel.
2.2.5	Deelnemers financiën van contractregieteams vormen de verbinding (halen en brengen van informatie) tussen de contractregieteams en het regionale gremium BVO en zijn aanspreekpunt op hun expertise voor hun collega's;
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.2.6	Deelnemende gemeenten leveren tijdig de gevraagde input aan de contractregieteams welke relevant zijn voor de periodieke gesprekken zoals sturingsinformatie/data, signalen of andere noodzakelijke informatie;
2.2.7	Deelnemende gemeenten leveren op verzoek van de centrumgemeente deelnemers op het gebied van beleid en/of toegang om deel te nemen aan de contractregieteams (zie bijlage 2. Contractregieteam);
2.2.8	Deelnemers beleid en toegang van contractregieteams vormen de verbinding (halen en brengen van informatie) tussen de contractregieteams en de regionale gremia G16zla en OTO en zijn aanspreekpunt op hun expertise voor hun collega's;
2.2.9	De deelnemende gemeenten zijn verantwoordelijk voor de toekenning van passende zorg volgens de verwijsgids en productencatalogus;
2.2.10	Deelnemende gemeenten rapporteren de centrumgemeente proactief op bevindingen uit periodieke gesprekken en/of ontevredenheid over zorgaanbieders.
	Afspraken
2.2.11	Centrumgemeente en deelnemende gemeente zijn vertegenwoordigd in de contractregieteams en zorgen samen, vanuit bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden, voor het opstellen en uitvoeren van een contractmanagementplan (Zie bijlage 3. Contractmanagementplan).
2.2.12	Afspraken in een contractmanagementplan worden opgesteld in samenspraak met het contractregieteam en contractpartij(en) en kunnen per segment verschillen;
2.2.13	Afspraken in een contractmanagementplan geven invulling aan de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de managementtaken op het gebied van kwaliteit, stakeholders, informatie, prestatie, risico's, relaties en contractbesturing;
2.2.14	Contractregieteams geven invulling aan de periodieke gesprekkencyclus en zorgen voor - Jaarplanning (onderdeel van UP) - Betrekken deelnemende gemeenten (indien gewenst) - Verslaglegging (en tijdige beschikbaarheid) - Proactieve terugkoppeling belangrijkste signalen;
2.2.15	De uitvoering van het contractmanagement vindt plaats conform het contractmanagementplan van het contractregieteam.

2.3 Ondersteunende processen

2.3.1 Coördinatie en toezicht

Lid	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente
2.3.1.1	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van een jaarlijks uitvoeringsplan verwerving;
2.3.1.2	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de monitoring van de afspraken zoals opgenomen in de SLA en het uitvoeringsplan verwerving;
2.3.1.3	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van een evaluatie van de samenwerking met de deelnemende gemeenten;
2.3.1.4	De centrumgemeente legt een klachten- en verbeterregister aan en houdt dit actief bij**.**
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.3.1.5	De deelnemende gemeenten leveren input op verzoek van de centrumgemeente ten behoeve van de evaluatie van de samenwerking.
	Afspraken
2.3.1.6	De centrumgemeente voert jaarlijks een kwalitatieve evaluatie uit van de kwaliteit van de uitvoering van de afspraken uit de SLA en UP bij alle deelnemende gemeenten evenals bij de centrumgemeente. De evaluatie van de uitvoeringsplannen worden voorgelegd aan de stuurgroep;
2.3.1.7	Bij de centrumgemeente en deelnemende gemeenten is er een aanspreekpunt voor klachten en verbetermogelijkheden ten behoeve van de uitvoering van de SLA.

2.3.2 Samenwerking & Communicatie

Lid	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente
2.3.2.1	De centrumgemeente organiseert bijeenkomsten gericht op de uitvoering van de SLA en Uitvoeringsplan verwerving d.w.z. plant de bijeenkomsten, stelt de agenda op en notuleert de bijeenkomsten;
2.3.2.2	De centrumgemeente heeft een centraal e-mailadres-en telefoonnummer voor algemene vragen, klachten, etc.;
2.3.2.3	De centrumgemeente heeft een centraal overzicht van contactpersonen bij de deelnemende gemeenten voor toegang, bedrijfsvoering en beleid;
2.3.2.4	De centrumgemeente organiseert periodiek voorlichtingsbijeenkomsten voor de gemeentelijke toegangen over de wijzigingen in de verwerving van jeugdhulp en de toepassing daarvan;
2.3.2.5	De centrumgemeente evalueert jaarlijks ten behoeve van het Uitvoeringsplan verwerving en de beleidsdoelstellingen de samenwerking en communicatie. Hiervoor wordt een uitvraag bij deelnemende gemeenten gedaan;
2.3.2.6	De centrumgemeente heeft het overzicht van de ingestelde werkgroepen en onderwerpen waaraan gewerkt wordt zoals vastgelegd in het Uitvoeringsplan verwerving;
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.3.2.7	De deelnemende gemeenten zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste actuele gegevens betreffende de contactpersonen van toegang, bedrijfsvoering en beleid bij de centrumgemeente;

2.3.2.8	De deelnemende gemeenten nemen actief deel aan werkgroepen en overleggen met betrekking tot toegang, bedrijfsvoering en beleid.
	Afspraken
2.3.2.9	De centrumgemeente maakt, conform de Regiovisie op de Governance, jaarlijks een planning van alle bijeenkomsten. De agenda van de bijeenkomsten wordt 5 werkdagen van tevoren ter beschikking gesteld. Notulen zijn 10 werkdagen na afloop beschikbaar. De documenten worden conform het nieuwe governance model getoetst op tijdigheid, volledigheid en juistheid;
2.3.2.10	Bij verschillen van inzicht tussen partijen over de uitleg van dit SLA en het Uitvoeringsplan verwerving treedt de centrumgemeente in overleg met de programmagroep beleidsoverleg ten einde de verschillende opvattingen en oplossingsrichtingen in kaart te brengen en hierover een advies aan de stuurgroep uit te brengen. De stuurgroep beoordeelt of het voor de besluitvorming over het voorliggende advies noodzakelijk is het Bestuurlijk Overleg van de 16 deelnemende gemeenten in te schakelen. De stuurgroep (of het Bestuurlijk Overleg) besluit over het advies en brengt haar advies over aan de centrumgemeente, dat conform artikelen 5 en 6 van de centrumregeling besluit over het gerezen geschil;
2.3.2.11	Vragen en opmerkingen die binnenkomen via het centrale emailadres en/of telefoonnummer worden binnen 5 werkdagen voorzien van een inhoudelijke reactie.

2.3.3 Informatievoorziening: Technologie en systemen

Lid	**Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente**
2.3.3.1	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en functioneel beheer van een gecentraliseerde zorgapplicatie;
2.3.3.2	De centrumgemeente informeert de deelnemende gemeenten zo spoedig mogelijk over eventuele wijzigingen in de gecentraliseerde zorgapplicatie en eventuele gevolgen/risico's voor de koppeling met het toegangssysteem. De koppeling valt niet onder de verantwoordelijkheid van de centrumgemeente;
2.3.3.3	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken welke data deelnemende gemeenten wanneer moeten aanleveren;
2.3.3.4	De centrumgemeente stelt uniforme formats en/of richtlijnen op waaraan de aan te leveren data moet voldoen en geeft instructies over hoe de data ingediend moet worden;
2.3.3.5	De centrumgemeente stelt de kwaliteitseisen op waaraan data moet voldoen die aangeleverd moeten worden door de deelnemende gemeenten;
2.3.3.6	De centrumgemeente levert inzicht in de datakwaliteit van de gegevens in één gecentraliseerde zorgapplicatie zoals deze volgen uit de toegangssystemen van de deelnemende gemeente;
2.3.3.7	De centrumgemeente spreekt deelgemeenten aan op niet nakomen van afspraken ten aanzien van de aanlevering en kwaliteit van data en het oplossen en voorkomen van datakwaliteitsproblemen;
2.3.3.8	De centrumgemeente stelt voortgangsrapportages op en levert deze conform afspraken in het Uitvoeringsplan verwerving aan bij de deelnemende gemeenten;
2.3.3.9	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de rapportages en verantwoordingen in een gecentraliseerde zorgapplicatie;
2.3.3.10	De centrumgemeente heeft een leidende rol in het opstellen en ontwikkelen van rapportages en management-/stuurinformatie;

2.3.3.11	De centrumgemeente evalueert jaarlijks of de rapportages voldoen aan de wensen en eisen van deelnemende gemeenten en stelt, indien nodig, verbeterplannen op indien deze niet voldoen aan de gewenste kwaliteit;
2.3.3.12	De centrumgemeente heeft geen verplichting ten aanzien van op te leveren rapportages, management-/stuurinformatie evenals verantwoordingen richting deelnemende gemeente indien afspraken over aanlevering van benodigde informatie en data niet worden nagekomen;
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.3.3.13	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor de kwaliteit (juistheid, volledigheid en tijdigheid) van haar data in het toegangssysteem;
2.3.3.14	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor de communicatie en aansluiting tussen het toegangssysteem en de gecentraliseerde zorgapplicatie;
2.3.3.15	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor het bespreekbaar maken van vragen/onduidelijkheden bij de centrumgemeente omtrent het gebruik en/of interpretatie van (gegevens uit) de gecentraliseerde zorgapplicatie of daarop gebaseerde rapportages;
2.3.3.16	De deelnemende gemeente draagt zorg voor oplossen van datakwaliteitsproblemen van brondata zoals gebruikt voor de rapportages en verantwoordingen;
2.3.3.17	De deelnemende gemeente meldt datakwaliteitsproblemen of administratieve achterstanden proactief bij de centrumgemeente;
2.3.3.18	De deelnemende gemeente draagt zorg voor een tijdige aanlevering van aanvullende gegevens die door de centrumgemeente worden uitgevraagd en hanteert hiervoor de formats zoals deze worden verstrekt door de centrumgemeente;
2.3.3.19	De deelnemende gemeente brengt de centrumgemeente op voorhand op de hoogte indien afspraken ten aanzien van data aanlevering niet worden nagekomen en is primair zelf verantwoordelijk voor daaruit voortvloeiende consequenties;
2.3.3.20	Eventuele aanvullende kosten voortvloeiende uit niet tijdige en/of adequate aanlevering van gegevens door de deelnemende gemeente worden gedragen door de deelnemende gemeente.
2.3.3.21	De deelnemende gemeente controleert maandelijks de datakwaliteit van het toegangssysteem evenals de aansluiting tussen het toegangssysteem en de gecentraliseerde zorgapplicatie. De centrumgemeente wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele verschillen, herstelmaatregelen en uiterlijke termijn waarbinnen verschillen worden opgelost;
2.3.3.22	De deelnemende gemeente lost (indien mogelijk) datakwaliteitsproblemen op binnen 20 werkdagen nadat de rapportages zijn ontvangen of achterstanden zijn geconstateerd;
	Afspraken
2.3.3.23	De centrumgemeente stelt rapportages en verantwoordingen op, op basis van de informatie die deelnemende gemeente beschikbaar stelt. De centrumgemeente zorgt ervoor dat het prognosemodel dagelijks beschikbaar is voor de deelnemende gemeenten en dat de prognoses in dit model bij de jaarrekening met maximaal 2-3% mogen afwijken. De kwaliteit van de rapportages is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van centrum- en deelnemende gemeente;
2.3.3.24	De voortgangsrapportages worden conform Uitvoeringsplan verwerving geleverd. Indien dit niet gehaald wordt, wordt de deelnemende gemeente geïnformeerd over de redenen van vertraging, de herstelmaatregelen en de nieuwe opleverdatum;
2.3.3.25	Indien deelnemende gemeente verzuimt de afgesproken en benodigde informatie tijdig aan te leveren, zal centrumgemeente de werkzaamheden voortzetten zonder deze input. Het te laat aanleveren van informatie door de deelnemende gemeente,

	ontslaat de centrumgemeente van de plicht om deze ook achteraf te verwerken in de rapportage en/of jaarverantwoording. Indien te laat aanleveren van informatie meerkosten oplevert (bijvoorbeeld door extra werkzaamheden door de accountant of medewerkers verwerving), worden deze kosten in rekening gebracht bij de nalatige deelnemende gemeente;
2.3.3.26	Daar waar dergelijke individuele nalatigheid de collectiviteit van het proces van verantwoording naar de andere deelnemers negatief beïnvloedt worden deze hier zo spoedig mogelijk over geïnformeerd;
2.3.3.27	Iedere deelnemer aan de samenwerking is verantwoordelijk om te voldoen aan wet- en regelgeving inclusief aanvullend lokaal beleid, waarbij specifiek aandacht gevraagd wordt voor de AVG en de informatiebeveiliging. In dat kader maken we de volgende afspraken: - Persoonsgegevens worden uitsluitend via beveiligde mail of post verstuurd; - Partijen informeren elkaar altijd over een datalek in de verwerking van persoonsgegevens. Ook als de betreffende partij geen rol heeft in de verdere afhandeling; - Aanvullende afspraken worden vastgelegd in verwerkingsovereenkomsten;
2.3.3.28	De gecentraliseerde zorgapplicatie kent een beschikbaarheid van 99%. Centrumgemeente treedt op als aanspreekpunt richting de leverancier;
2.3.3.29	Wanneer softwarepakketten opnieuw ingericht en/of aanbesteed moeten worden wordt op regionale niveau afstemming gezocht over capaciteit en financiering.

2.3.4 Financieel & management control

Lid	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente
2.3.4.1	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting voor de uitvoeringskosten van de centrumgemeente ten behoeve van de regionale verwerving jeugdhulp. Deze begroting wordt jaarlijks vastgesteld in het Uitvoeringsplan verwerving;
2.3.4.2	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van het declaratieproces met zorgaanbieders en gemeenten zoals vastgelegd in hoofdstuk 2.3.5 van deze SLA;
2.3.4.3	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de monitoring en rapportages van de kosten ten behoeve van de regionale verwerving jeugdhulp;
2.3.4.4	De centrumgemeente is verantwoordelijke voor de declaratie van de uitvoeringskosten ten behoeve van de regionale verwerving jeugdhulp zoals vastgelegd in hoofdstuk 4 van deze SLA;
2.3.4.5	De centrumgemeente is (indien van toepassing) verantwoordelijk voor de bevoorschotting van zorg zoals vastgelegd in het Uitvoeringsplan verwerving;
2.3.4.6	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor een tijdig jaarrekeningproces, van de deelverklaring voor de deelnemende gemeenten. Deze deelverklaring wordt jaarlijks vastgesteld in overleg met de accountant van de centrumgemeente;
2.3.4.7	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken van de datakwaliteit van de gegevens in een gecentraliseerde zorgapplicatie (zie hoofdstuk 2.3.3 van deze SLA).
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.3.4.8	De deelnemende gemeente committeert zich aan de begroting voor de uitvoeringskosten ten behoeve van de regionale verwerving jeugdhulp zoals vastgesteld in het Uitvoeringsplan verwerving;
2.3.4.9	De deelnemende gemeente levert op verzoek van de centrumgemeente input voor de begroting voor de uitvoeringskosten ten behoeve van de regionale verwerving jeugdhulp zoals vastgelegd in het Uitvoeringsplan verwerving;
2.3.4.10	De deelnemende gemeente levert de noodzakelijke input voor het opstellen en opleveren van de deelverklaring jaarrekening voor de deelnemende gemeenten conform de planning van de accountant;
2.3.4.11	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor een correct berichtenverkeer met zorgaanbieders zodat de centrumgemeente het declaratieproces kan afhandelen;
2.3.4.12	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor tijdige betaling van de afgesproken bevoorschotting;
2.3.4.13	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor een correcte data kwaliteit en aansluiting van gegevens tussen het lokale toegangssysteem en een gecentraliseerde zorgapplicatie (tijdigheid, volledigheid, juistheid, betrouwbaarheid).
	Afspraken
2.3.4.14	Deelnemende gemeente levert, indien van toepassing, de benodigde informatie voor de uitvoeringskosten van de centrumgemeente ten behoeve van de regionale verwerving jeugdhulp conform de planning;

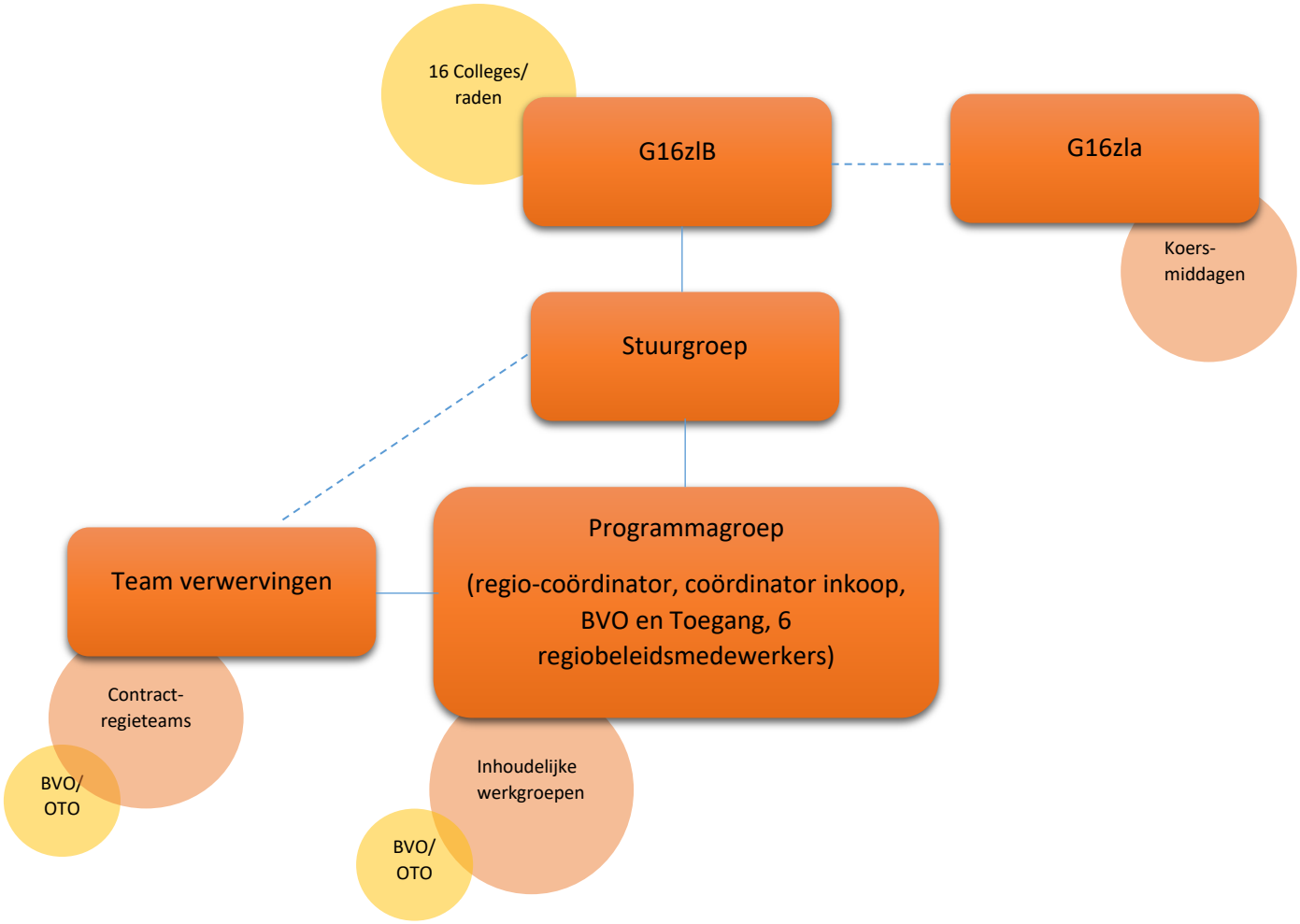
2.3.4.15	Centrumgemeente en deelnemende gemeenten handelen declaraties en (aanvragen tot) toekenningen af conform de termijnen en instructies zoals vastgelegd in het administratieprotocol;
2.3.4.16	De deelnemende gemeente betaalt de maandelijkse bevoorschotting voor de vervaldata zoals vastgelegd in het Uitvoeringsplan verwerving;
2.3.4.17	De centrumgemeente stelt in overleg met de accountant het controleprotocol vast voor de regio en stelt op basis hiervan een gedetailleerde instructie en planning op ten behoeve van de deelnemende gemeente. Uiterlijk 30 november van het lopende jaar communiceert de centrumgemeente bovenstaande instructie en planning met de deelnemende gemeenten en zorgaanbieders. Partijen zorgen er samen voor dat de oplevering van de jaarrekening controle van het voorgaande jaar uiterlijk 30 april is afgerond;
2.3.4.18	De centrumgemeente wijst de deelnemende gemeente op het niet naleven van afgesproken termijnen en eventueel daaruit voortvloeiende consequenties en vice versa;
2.3.4.19	Indien deelnemende gemeente verzuimt de afgesproken en benodigde informatie tijdig aan te leveren, zal centrumgemeente de werkzaamheden voortzetten zonder deze informatie. Het te laat aanleveren van informatie door de deelnemende gemeenten, ontslaat de centrumgemeente van de plicht om deze ook achteraf te verwerken in de rapportage en/of jaarverantwoording. Indien te laat aanleveren van informatie meerkosten oplevert (bijvoorbeeld door extra werkzaamheden door de accountant of medewerkers verwerving), worden deze kosten in rekening gebracht bij de nalatige deelnemende gemeente;
2.3.4.20	Daar waar dergelijke individuele nalatigheid de collectiviteit van het proces van verantwoording naar de andere deelnemers negatief beïnvloedt worden deze hier zo spoedig mogelijk over geïnformeerd.

2.3.5 Facturering en verrekening

	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden centrumgemeente
2.3.5.1	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor de afhandeling van facturen/declaraties van aanbieders;
2.3.5.2	De centrumgemeente betaalt de facturen/declaraties van aanbieders met de verkregen voorschotten van de deelnemende gemeenten;
2.3.5.3	De centrumgemeente heeft de bevoegdheid om de hoogte van het voorschot aan te passen indien het geraamde zorggebruik wijzigt;
2.3.5.4	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor een deugdelijke geautomatiseerde verwerking van facturen/declaraties van aanbieders via een gecentraliseerde zorgapplicatie (voor zover van toepassing) en deelt deze informatie met de deelnemende gemeenten.
	Taken, verantwoordelijkheden/bevoegdheden deelnemende gemeente
2.3.5.5	Deelnemende gemeenten betalen voor toegewezen zorg op basis van het berichtenverkeer;
2.3.5.6	Deelnemende gemeenten betalen de centrumgemeente een voorschot op basis van geraamd zorggebruik;
2.3.5.7	De deelnemende gemeente is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de doorleiding vanuit de basisadministratie naar de gecentraliseerde zorgapplicatie ten behoeve van de door de centrumgemeente uit te voeren taken.
	Afspraken
2.3.5.8	De frequentie van de bevoorschotting van de deelnemende gemeenten wordt bepaald op basis van de frequentie van betalingen richting zorgaanbieders en de verdeling van kosten over het jaar. Deze frequentie wordt vastgelegd in het Uitvoeringsplan verwerving;
2.3.5.9	De centrumgemeente verrekent met de deelnemende gemeenten het verschil tussen het voorschot en het daadwerkelijk zorggebruik op basis van de door de accountant vastgestelde jaarverantwoording van het betreffende jaar.
2.3.5.10	Bij wijziging van relevante wet- en regelgeving zal de centrumgemeente dit toepassen.

3. Governance

3.1 Samenwerkingsstructuur



3.2 Rollen en verantwoordelijkheden

Centrumgemeente

Rol	Besluitnemer verwervingen
Verantwoordelijkheid	De centrumgemeente neemt besluiten op basis van zwaarwegend advies van de stuurgroep over verwervingen jeugdhulp namens de 16 Zuid-Limburgse gemeente conform de centrumregeling.
Mandaat	Zij heeft het mandaat en is daarmee verantwoordelijk voor de uitvoering en aansturing van taken voortvloeiend uit de centrumregeling.
Onderwerpen	Verwervingen jeugdzorg, dus alle subsidieregelingen bijvoorbeeld de gecertificeerde instellingen en doelgroeparrangementen, als ook de contractering van jeugdhulp.
Deelnemers	College van B&W-Maastricht

Ondersteuning	De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het regelen van capaciteit t.b.v. de besluitvorming van regionale stukken door het College van B&W Maastricht.

G16zlB

Rol	Bestuurlijke adviseur regiobeleid
Verantwoordelijkheid	De G16zlB gaat over visie- en strategievorming tussen de 16 gemeenten op majeure thema's die de jeugdzorg in de gemeenten betreffen.
Mandaat	Stemmen kan enkel in het geval van aanwezigheid van het G16zlB-lid ter vergadering. Binnen de G16zlB wordt gestreefd naar consensus in de besluitvorming. In het geval dit niet bereikt kan worden, vindt besluitvorming plaatst bij 2/3 meerderheid van de stemmen. Indien de stemmen staken, wordt het voorstel een volgende bijeenkomst (bijgesteld) opnieuw ingebracht. Indien de stemmen wederom staken wordt het voorstel verworpen. Voor het basispakket geldt dat alle 16 gemeenten mogen stemmen en voor het keuzepakket alleen de 13 deelnemende gemeenten. De individuele deelnemers aan het G16zlB houden zelf ruggenspraak met hun colleges van B&W en gemeenteraden en verkrijgen de ruimte vanuit hun college om te handelen binnen de beleidskaders.
Onderwerpen	Thema's die aan de orde komen hebben een strategisch karakter en gaan over de lange termijn agenda van de regio Zuid-Limburg. Afhankelijk van de agendapunten maakt de G16zlB procesafspraken. Een advies aan de programmagroep, stuurgroep of het in route brengen van kaderstellende visie/strategie richting lokale colleges/raden. Het houdt zich niet bezig met de reguliere voortgang op de uitvoeringsplannen, daarvoor is de stuurgroep bedoeld. De agenda wordt door de programmagroep voorbereid i.a.m. de voorzitter van de stuurgroep. Leden van de G16zlB kunnen suggesties aandragen voor de agenda, mits de ingebrachte thema's een strategisch inhoudelijk karakter kennen.
Deelnemers	16 wethouders Jeugd van de Zuid-Limburgse gemeenten met ambtelijke ondersteuning.
Voorzitterschap	Het voorzitterschap is belegd bij de bestuurlijk vertegenwoordiger van de gemeente Maastricht. Hij treedt ook op als vertegenwoordiger van de samenwerking naar buiten toe. De G16zlB wijst uit zijn midden een vicevoorzitter.
Ondersteuning	De G16zlB wordt ambtelijk voorbereid door de programmagroep en voorbesproken in de G16zla.
Frequentie	Gezien het strategisch karakter van dit overleg komt de G16zlB drie keer per jaar bijeen, conform de afspraken in de centrumregeling. In het geval van onvoorziene strategische ontwikkelingen kan de voorzitter de G16zlB tussentijds bijeenroepen. De programmagroep kan hiertoe adviseren.

Stuurgroep

Rol	Bestuurlijke adviseur verwervingen en regiobeleid
Verantwoordelijkheid	De stuurgroep voert regie op en monitort bestuurlijk de voortgang van het door de G16zlB (via colleges) vastgestelde regionale beleidskader jeugdhulp, wat als inhoudelijk kaderstellend document voor de samenwerking dient. De stuurgroep treedt daarnaast op als bestuurlijke opdrachtgever voor de programmagroep.

Mandaat	De stuurgroep heeft inhoudelijk mandaat van het G16zlB, zolang hun keuzes binnen de inhoudelijke kaders van het beleidskader en centrumregeling blijven. Als keuzes van de stuurgroep afwijken van het vastgestelde kaders en inhoudelijke en/of financiële impact hebben op alle deelnemers in de samenwerking dan worden deze keuzes voorgelegd aan het G16zlB (en de gemeenteraden indien het besluit het budgetrecht raakt). Binnen de stuurgroep wordt gestreefd naar consensus in de besluitvorming. In het geval dit niet bereikt kan worden, vindt besluitvorming plaatst bij 2/3 meerderheid van de stemmen. Indien de stemmen staken, wordt het voorstel een volgende bijeenkomst (bijgesteld) opnieuw ingebracht.
Onderwerpen	De onderwerpen die in de stuurgroep aan de orde komen hebben altijd een tactisch karakter en gaan over de voortgang van het beleidskader en de uitvoering van de centrumregeling. Dit wordt uitgewerkt in uitvoeringsplannen, waar de stuurgroep verantwoordelijk is voor de regievoering en monitoring. De stuurgroep wordt periodiek geïnformeerd over de voortgang, over de afwijkingen t.o.v. de planning en begroting en over eventuele risico's in de uitvoering van het beleidskader en de centrumregeling aan de hand van de uitvoeringsplannen. De agenda wordt door de programmagroep voorbereid i.a.m. de voorzitter van de stuurgroep. Leden van de stuurgroep kunnen suggesties aandragen voor de agenda, mits de ingebrachte thema's een tactisch karakter kennen.
Deelnemers	Zes wethouders, 3 van de grote gemeenten en van 3 kleine gemeenten, met ondersteuning. Zij vertegenwoordigen de regio Zuid-Limburg. Bij verhindering van het lid van de stuurgroep vervangen worden door een andere bestuurder uit de betreffende subregio, altijd lid zijnde van de G16zlB.
Voorzitterschap	Het voorzitterschap is belegd bij de bestuurlijk vertegenwoordiger van de gemeente Maastricht. Hij treedt ook op als vertegenwoordiger van de samenwerking naar buiten toe.
Portefeuilleverdeling	De stuurgroep kent een bestuurlijke portefeuilleverdeling. Daarmee is er voor de ambtelijke projectteams en jeugdhulpaanbieders een eerste bestuurlijke aanspreekpunt. Deze portefeuillehouder is verantwoordelijk voor het meenemen van alle collega-bestuurders van de G16zlB (dus geen vertegenwoordiger van de subregio). De verdeling van de portefeuille wordt vastgelegd in het uitvoeringsplan beleid.
Ondersteuning	De programmagroep bereidt de stuurgroep voor. Zij zijn adviseur van de stuurgroep.
Frequentie	De stuurgroep komt eens per zes weken bijeen. Als de context daarom vraagt kan de voorzitter tussentijds een stuurgroep bijeenroepen, op eigen initiatief of op advies van de programmagroep.

Programmagroep

Rol	Ambtelijk adviseur inzake verwervingsactiviteiten en regionaal beleid t.a.v. stuurgroep en G16zlB
Verantwoordelijkheid	Projectmatig opstellen, coördineren en aansturen van het regionaal beleid en overzicht houden ontwikkelingen op het gebied van jeugdhulp in de regio. Het zorgdragen dat voorstellen integraal zijn afgewogen. Bij elk voorstel is er een toets gedaan op de consequenties zowel juridisch, financieel, uitvoeringstechnisch (toegang), inkoop en communicatief.

Mandaat	De programmagroep is gezamenlijk ambtelijk eindverantwoordelijk voor de organisatie en het daarbinnen uit te voeren beleidskader. Daarbij is de programmagroep aanspreekbaar op aspecten as tijdigheid, voortgang, kwaliteit, integraliteit en kostenbeheersing van de regionale samenwerking, met uitzondering van de centrumregeling (=coördinator verwervingen).
Deelnemers	Regiocoördinator, 6 (senior)beleidsmedewerkers jeugdhulp (HR21 type 1) van de 3 grote gemeenten en van 3 kleine gemeenten, coördinator inkoop, coördinator Bedrijfsvoeringsoverleg en coördinator Onderlinge toegangen overleg, ondersteuner. *Op afroep: communicatiemedewerker, relatiemanager en/of inhoudelijke ambtelijke expertise.*
Voorzitterschap	Regiocoördinator
Portefeuilleverdeling	De beleidsmedewerkers hebben dezelfde portefeuille als hun bestuurder van die gemeente.
Ondersteuning	De programmagroep wordt ondersteund door een beleidsondersteuner.
Frequentie	De programmagroep vergadert 2 x ter voorbereiding op de 6-wekelijkse cyclus van de stuurgroep en G16zlB

G16zlA

Rol	Adviseur i.r.t. strategisch beleid t.b.v. G16zlB
Verantwoordelijkheid	Het G16zlA komt naast koersmiddagen altijd voorafgaand het G16zlB overleg bij elkaar. De regiocoördinator zorgt ervoor dat de G16zlA alle relevante informatie ontvangt, zodat zij hun bestuurders goed kunnen adviseren. Adviezen van de G16 daar waar nodig in routing brengen richting college en raad. Zorgdragen voor implementatie regionaal beleid in sub regio/lokaal beleid en uitvoering. Het leveren van input aan betrokken werkgroepen/ contractregieteams om tot gedegen adviezen te komen.
Deelnemers	Beleidsmedewerkers van de 16 Zuid-Limburgse gemeenten.
Voorzitterschap	Regiocoördinator
Ondersteuning	De G16zlA wordt ondersteund door een beleidsondersteuner.

G16 OTO (onderling toegangen overleg)

Rol	Uitvoerder en adviseur i.r.t. toegang
Verantwoordelijkheid	Uniformeren en uitvoeren van consequenties regiobeleid/inkoop t.a.v. toegang. Het leveren van input aan betrokken werkgroepen/ contractregieteams om tot gedegen adviezen te komen. Zorgdragen dat input vanuit de G16 gedeeld en verwerkt wordt in de lokale toegang. De OTO-coördinator is verantwoordelijk voor het zorgdragen van een gedegen advies t.a.v. de uitvoering bij de voorstellen.
Deelnemers	Coördinator OTO, toegangsmedewerkers van de 16 Zuid-Limburgse gemeenten en indien nodig regiocoördinator.
Voorzitterschap	Coördinator OTO
Ondersteuning	Het OTO wordt ondersteund door een inkoopondersteuner.

G16 BVO (bedrijfsvoeringsoverleg)

Rol	Uitvoerder en adviseur i.r.t. bedrijfsmatige en financiële aspecten
Verantwoordelijkheid	Uniformeren en uitvoeren van consequenties regiobeleid/inkoop t.a.v. bedrijfsmatige en financiële aspecten. Het leveren van input aan betrokken werkgroepen/ contractregieteams om tot gedegen adviezen te komen. Zorgdragen dat input vanuit de G16 gedeeld en verwerkt wordt in de lokale uitvoering. De BVO-coördinator is verantwoordelijk voor het zorgdragen van een gedegen financieel advies bij de voorstellen.
Deelnemers	Coördinator BVO en financieel adviseurs/ bedrijfsvoering specialisten uit de 16 Zuid-limburgse gemeenten en coördinator Verwervingen.
Voorzitterschap	Coördinator BVO
Ondersteuning	Het BVO wordt ondersteund door een inkoopondersteuner.

Regiocoördinator

Rol	De regiocoördinator is er, van, voor en door de 16 gemeenten. Het werkgeverschap wordt administratief geborgd binnen in van de deelnemende gemeenten. De inhoudelijke sturingsrelatie wordt vormgegeven vanuit de stuurgroep: de zes gemeenten.
Verantwoordelijkheid	De regiocoördinator draagt bij aan het onderhouden van de bestuurlijke en ambtelijke relaties met alle 16 gemeenten en aan het ophalen van de lokale en subregionale verlangens en belangen. De regiocoördinator is benaderbaar en denkt mee in oplossingsrichtingen voor knelpunten, coacht en inspireert de medewerkers, zodat zij optimaal kunnen presteren in de samenwerking. De regiocoördinator is een sparringpartner voor alle 16 gemeenten. De regio coördinator representeert ambtelijk de regio. De regio coördinator agendeert, coördineert, organiseert, regisseert en stimuleert samenwerking in de regio (zowel inhoudelijk als budgettair). Draagt zorg voor een (totaal)overzicht regionale ontwikkelingen en volgt en acteert op landelijke ontwikkelingen. Tot slot bewaakt de regiocoördinator het besluitvormingsproces.
Mandaat	De regiocoördinator heeft geen gemandateerde bevoegdheden. Indien werkzaamheden niet conform uitvoeringsplan of gestelde beleidskaders uitgevoerd kunnen worden, dan heeft de regiocoördinator de taak de vervolgstappen te ondernemen. Dit zijn: 1. Overleg voeren met betreffende medewerker, 2. Overleg met de medewerker en zijn manager in samenspraak met de manager van de regiocoördinator, 3. De betreffende medewerker koppelt dit zelf terug in de programmagroep, 4. Voorleggen aan het bestuur.

---

4. Kostenverdeelsystematiek

	Afspraken
4.1	Deelnemende gemeenten betalen de centrumgemeente voor de uitvoeringskosten van de te verrichten werkzaamheden zoals vastgelegd in het Uitvoeringsplan verwerving op basis van de overeengekomen kostenverdeelsystematiek;
4.2	Deelnemende gemeenten betalen de centrumgemeente een voorschot op basis van geraamd zorggebruik en het budgettair kader in het Uitvoeringsplan verwerving en de overeengekomen verdeelsleutel;
4.3	De centrumgemeente verrekent met de deelnemende gemeenten het verschil tussen het voorschot en het daadwerkelijk aandeel in de uitvoeringskosten op basis van de door de accountant vastgestelde jaarverantwoording van het betreffende jaar;
4.4	De kostenverdeelsystematiek specificeert hoe de gezamenlijke kosten die gemaakt worden in een jaar worden toegerekend aan de deelnemende gemeenten en staat los van de omvang van uitvoeringskosten die gezamenlijk worden gemaakt;
4.5	In de kostenverdeelsystematiek wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende kostengroepen en bijbehorende verdeelsleutels: a) 50% van de kosten zoals vastgelegd in het budgettair kader worden getypeerd als vaste kosten en worden verdeeld op basis een verdeelsleutel(s) onafhankelijk van de afgenomen activiteiten/producten/zorggebruik: I. 50% van de vaste kosten (25% van de totale kosten) wordt verdeeld naar rato van het aantal deelnemende gemeenten; II. 50% van de vaste kosten (25% van de totale kosten) wordt verdeeld naar rato van het aantal jongeren (CBS Bevolkingsstatistiek, Jongeren < 18 jaar). b) 50% van de kosten zoals vastgelegd in het budgettair kader worden getypeerd als variabele kosten en worden verdeeld op basis van een verdeelsleutel(s) afhankelijk van de afgenomen activiteiten/producten/zorggebruik: I. 50% van de variabele kosten (25% van de totale kosten) wordt verdeeld naar rato van het aantal afgegeven toekenningen (inclusief intrekkingen); II. 50% van de variabele kosten (25% van de totale kosten) wordt verdeeld naar rato van het aantal declaraties (inclusief crediteringen);
4.6	De verdeelsleutels voor een jaar worden vastgesteld op basis van de aantallen in peiljaar t-1 op basis van de af te nemen producten. In het Uitvoeringsplan verwerving worden, op basis van de gegevens die op dat moment beschikbaar zijn, de voorlopige verdeelsleutels voor het daaropvolgende jaar berekend. Na afronding van het jaarrekeningtraject van het voorgaande jaar (t-1) worden, ervan uitgaande dat er geen materiële verschillen worden geconstateerd in de gecentraliseerde zorgapplicatie betreffende de juistheid en volledigheid van de toekenningen/declaraties, de definitieve verdeelsleutels voor het jaar (t) vastgesteld;
4.7	Toekenningen en declaraties met een mutatiedatum gelegen na de peildatum van vaststelling van de definitieve verdeelsleutel worden meegenomen in de verdeelsleutel van het daaropvolgende jaar;
4.8	Eventuele overloop vanuit voorgaande boekjaren van arrangementen die vanaf de ingangsdatum van deze SLA niet meer worden afgenomen worden gecorrigeerd in de variabele verdeelsleutels voor het daaropvolgende jaar.

Kostenverdeelsystematiek uitvoeringskosten						
Activiteiten-/kostengroepen		**Verdeelsleutels**		**Afhankelijk act./prod./ gebr.**	**Peil-moment**	**Aanvullende toelichting**
Vaste kosten	50%	Naar rato aantal deelnemende gemeenten	25%	Nee	t-1	Indien gemeenten fuseren worden deze gemeenten enkel als één gemeente geteld indien voor het gehele jaar de activiteiten die door de centrumgemeente worden uitgevoerd een weerspiegeling zijn van de werkzaamheden die voor één individuele gemeente worden uitgevoerd. In het eerste jaar van fuseren zal er sprake zijn van een jaarverantwoording over het voorgaande jaar voor de separate individuele gemeenten in jaar t-1, daarnaast zal er aanvullend werk voortvloeien uit de integratie van de fuserende gemeenten in het eerste jaar.
		Naar rato aantal jongeren (uitgavenmaatstaf Bevolkingsstatistiek, Jongeren < 18 jaar)	25%	Nee	t-1	Het aantal jongeren per gemeente gerelateerd aan het aantal jongeren op Zuid-Limburgs niveau. In de data kan geselecteerd worden op jongeren < 18 jaar.
Variabele activiteiten	50%	Naar rato van het aantal afgegeven toekenningen (incl. intrekkingen)	25%	Ja	t-1	In geval van niet/beperkte afname van het keuzepakket, maar overloop van afgegeven toekenningen voor deze arrangementen over de jaargrens heen, dan worden deze toekenningen/declaraties cf. de afgesproken verdeelsleutel met terugwerkende kracht gecorrigeerd voor het betreffende jaar.
		Naar rato van het aantal declaraties (incl. crediteringen)	25%	Ja	t-1	
	100%		100%			

Bijlage 1. Begrippenlijst

In deze Service Level Agreement wordt verstaan onder:

a. Basispakket: het vaste pakket aan jeugdhulp dat elke deelnemer door de centrumgemeente laat inkopen. De inhoud van het basispakket wordt om de zes jaar geëvalueerd en eventueel op advies van de stuurgroep door de centrumgemeente bijgesteld.[1]
b. Bestuurlijk overleg: het periodieke overleg van de portefeuillehouders jeugd van alle deelnemende gemeenten.
c. Contractregieteam (CRT): een vast, multifunctioneel interdisciplinair team van experts die frequent bij elkaar komen om problemen, verbeteringen en calamiteiten op te pakken en af te handelen.
d. Contractmanagementplan: een plan dat is opgesteld per CRT waarin de volgende onderdelen worden uitgewerkt/aangegeven voor het doelbereik van het contract: contracteigenaar, leverancier, omvang contract, contractbeheer, contractsturing, prestatiemanagement, relatiemanagement, risicomanagement, kwaliteitsmanagement, informatiemanagement en stakeholdermanagement.
e. Datakwaliteit: de validiteit (juistheid), nauwkeurigheid, volledigheid, begrijpelijkheid, accuratesse, tijdigheid & efficiëntie van informatie en data in IT systemen.
f. Declaratie: afhandeling van declaraties, factuurregels en crediteringen ter verrekening van geleverde zorg in het kader van afgegeven toekenningen.
g. Deelnemers of deelnemende gemeenten: de gemeenten die aan deze regeling deelnemen, inclusief de centrumgemeente Maastricht.
h. Inkoop: de privaatrechtelijke contractering van bepaalde jeugdhulpdiensten door de centrumgemeente voor de deelnemers.
i. Jeugdhulp*:* Bij hulpvragen over opgroeien en opvoeden van jeugdigen, maar ook bij psychische problematiek of jeugdigen met een (licht) verstandelijke beperking, is er jeugdhulp beschikbaar. Dit varieert van begeleidingstrajecten tot intensieve behandeling. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een adequaat jeugdhulp aanbod en maken hierover afspraken met gespecialiseerde zorgaanbieders.
j. Keuzepakket: het variabele deel van het jeugdhulp pakket waarvan de deelnemende gemeenten om de zes jaar kunnen besluiten of zij dat via de centrumgemeente of anderszins wensen te verwerven. De inhoud van het keuzepakket wordt om de vier jaar geëvalueerd en op advies van de stuurgroep eventueel door de centrumgemeente bijgesteld.[2]
k. Segmenten: Jeugdhulp is opgedeeld in de volgende segmenten:
    - Gesloten en Intensieve Klinische Jeugdhulp (GIKJ)
    - Wonen
    - Ambulant
    - Crisis
l. Service Level Agreement (SLA): de “Service Level Agreement Jeugdhulp regio Zuid-Limburg 2024-2028”, ofwel het geheel van afspraken die deelnemende gemeenten en centrumgemeente

[1] Het Basispakket bestaat uit de segmenten GIKJ, Wonen en Crisis;

[2] Het Keuzepakket bestaat voor de periode 2024-2028 uit de segmenten Ambulant Begeleiding en/of Behandeling.

maken gericht op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan deze centrumregeling. De SLA heeft een looptijd van 6 jaar, met verplichte afname van het basispakket en facultatieve afname van het keuzepakket.

m. Subsidiëring: de publiekrechtelijke verwerving van jeugdhulpdiensten door de centrumgemeente voor de deelnemers.
n. Stuurgroep: de stuurgroep Jeugdhulp Zuid-Limburg, die bestaat uit 6 leden, te weten de portefeuillehouders jeugd van de gemeenten Sittard-Geleen, Heerlen en Maastricht, aangevuld met drie portefeuillehouders Jeugd uit de overige deelnemende gemeenten.
o. Toekenning: toekenning van een individuele voorziening voor zorg in natura of uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.
p. Uitvoeringsplan beleid: De concrete acties op het gebied van beleid die volgen uit de SLA staan opgenomen in het Uitvoeringsplan beleid. Het betreft de jaarlijkse vastlegging van de activiteiten die de centrumgemeente voor de deelnemende gemeenten verricht ten aanzien van beleid, de inzet van middelen daarbij en de verdeling van de daarmee gepaard gaande kosten over de deelnemende gemeenten.
q. Verwerving: het geheel van activiteiten gericht op de verwerving van voldoende aanbod van jeugdhulp voor de deelnemende gemeenten, ongeacht de vorm waarin deze verwerving plaats vindt.
r. Wgr: de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Bijlage 2. Contractregieteam

Rol	Inzet	Werkzaamheden	Afvaardiging
Contract eigenaar	Ad hoc	De contracteigenaar is iemand die verantwoordelijk is voor het contract en kan beslissingen nemen als er problemen zijn die het contractteam (onderling) niet kan oplossen. De contracteigenaar behandelt ook noodgevallen met politieke implicaties en helpt bij het beheren van de middelen en capaciteiten van de contractregieteams. Het is belangrijk op te merken dat de contracteigenaar geen direct lid is van het contractregieteam, maar ingeschakeld wordt om beslissingen te nemen die niet door het contractregieteam genomen kunnen worden.	Centrum gemeente Maastricht
Contract regisseur	Kern	De contractregisseur is verantwoordelijk voor het beheren en controleren van het contractproces. De contractregisseur zorgt (evt. samen met een contractbeheerder) ervoor dat de contract gerelateerde systemen en contacten met alle betrokken partijen goed onderhouden worden.	Centrum gemeente Maastricht
Contract regisseur	Kern	De contractregisseur in opleiding loopt met de contractregisseur mee en ondersteunt deze vanuit trainingsperspectief.	Centrum gemeente Maastricht
Expert(s) toegang	Kern	De expert Toegang behandelt zowel eenvoudige situaties als de administratieve taken met betrekking tot toegang. Ze werkt direct samen met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen. Als er iets dringends is, informeert ze het contractregieteam Ze vormt de schakel tussen het Contractregieteam en de deelnemende gemeenten op het gebied van toegang. Ze fungeert voor hen als aanspreekpunt, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	Deelnemende gemeente
Expert(s) beleid	Kern	De expert Beleid behandelt zowel ingewikkelde situaties als beleidsmatige zaken direct met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen. Als dat nodig is, informeert ze het contractregieteam. Ze vormt de schakel tussen het Contractregieteam en de deelnemende	Deelnemende gemeente

		gemeenten op het gebied van beleid.. Ze fungeert voor hen als aanspreekpunt informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team. De expert Beleid heeft ook de rol van leverancier manager en/of relatiemanager en contact onderhouden met de bestuursraden van de opdrachtnemers. Daarnaast zorgt de expert Beleid voor afstemming het bestuur.	
Expert(s) financieel	Kern	De expert Financieel houdt zich bezig met de begroting en alle andere financiële administratieve zaken. Ze werkt direct samen met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen en haar collega's. Als dat nodig is, informeert ze het contractregieteam of brengt ze dringende zaken naar voren. Daarnaast onderhoudt ze contacten met de verantwoordelijke personen bij de gemeenten die als opdrachtgever betrokken zijn. Ze fungeert als aanspreekpunt voor het onderwerp financiën, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	Centrum gemeente Maastricht
Expert(s) data	Ad hoc	De expert Data zorgt ervoor dat alle benodigde informatie in de systemen wordt ingevoerd en verwerkt, inclusief dashboards, zodat alle betrokken partijen toegang hebben tot relevante gegevens. Ze heeft direct contact met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen of andere technologische partners. Als er dringende zaken zijn, informeert ze het contractregieteam of brengt ze naar voren als problemen. Daarnaast onderhoudt ze contacten met de verantwoordelijke personen bij de gemeenten die als opdrachtgever betrokken zijn, fungeert als aanspraakpunt voor het onderwerp data, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	Centrum gemeente Maastricht
Expert Inkoop	Inkoopfase; ad hoc bij inkoop issues	De expert inkoop zorgt voor het inkoopproces wanneer een contract wordt verlengd of afloopt. Het Contractregieteam fungeert tijdens de inkoopperiode ook als inkoopteam. Als er inkoopproblemen ontstaan tijdens de contractperiode na het inkoopproces, kan er input worden gevraagd aan de expert inkoop. De expert Inkoop is verantwoordelijk voor het	Centrum gemeente Maastricht

		inkoopproces en is het aanspreekpunt voor het onderwerp Inkoop.	
Expert juridisch	Ad hoc	De expert juridisch is vooral actief tijdens het inkoopproces, waarbij het contractregieteam ook als inkoopteam fungeert. Daarnaast levert hij/zij input wanneer er juridische kwesties binnen het contract of de contractgroep zijn. Hij/zij heeft direct contact met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen of andere technologische partners. Als dat nodig is, informeert hij/zij het Contractregieteam of brengt hij/zij dringende zaken naar voren. Daarnaast onderhoudt hij/zij contacten met de verantwoordelijke personen bij de gemeenten die als opdrachtgever betrokken zijn, fungeert als aanspreekpunt voor het onderwerp data, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	Centrum gemeente Maastricht
Expert implementatie	Implementatie fase	De expert implementatie voert de implementatie van het contract uit. Dit kan veel werk zijn als er grote veranderingen zijn tussen het oude en nieuwe contract, of beperkt als de veranderingen minimaal zijn. Hij/zij heeft direct contact met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen of andere technologische partners. Als dat nodig is, informeert hij/zij het contractregieteam of brengt hij/zij dringende zaken naar voren. Daarnaast onderhoudt hij/zij contacten met de verantwoordelijke personen bij de gemeenten die als opdrachtgever betrokken zijn, fungeert als aanspreekpunt voor het onderwerp Implementatie, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	Centrum gemeente Maastricht
Expert communicatie	Ad hoc	De expert communicatie brengt vooral in het begin van het contract de belanghebbenden in kaart en stelt een communicatieplan op dat wordt uitgevoerd. Daarnaast zorgt hij/zij voor communicatie tijdens noodsituaties. Hij/zij heeft direct contact met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen of andere technologische partners. Als dat nodig is, informeert hij/zij het contractregieteam of brengt hij/zij dringende zaken naar voren. Daarnaast onderhoudt hij/zij contacten met de	Centrum gemeente Maastricht

		verantwoordelijke personen bij de gemeenten die als opdrachtgever betrokken zijn, fungeert als aanspreekpunt voor het onderwerp communicatie, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	
Expert kwaliteit	Ad hoc	De expert kwaliteit zorgt ervoor dat de kwaliteit van de zorg in de keten wordt bewaakt en gewaarborgd. Hiervoor worden standaarden afgesproken, geïmplementeerd en gecontroleerd. Ze heeft direct contact met de verantwoordelijke persoon bij de externe partijen of andere technologische partners. Als dat nodig is, informeert ze het contractregieteam of brengt ze dringende zaken naar voren. Daarnaast onderhoudt ze contacten met de verantwoordelijke personen bij de gemeenten die als opdrachtgever betrokken zijn, fungeert als aanspreekpunt voor het onderwerp kwaliteit, informeert hen en neemt hun input mee terug naar het team.	Centrum gemeente Maastricht
Management/ secretariële ondersteuning	Ad hoc	De ondersteuning is vooral nodig bij het communiceren met zowel opdrachtgevers als opdrachtnemers. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op bijeenkomsten met meerdere partijen, het versturen van e-mails, het opvragen van informatie, enzovoort.	Centrum Gemeente Maastricht

Bijlage 3. Contractmanagementplan

Elk contractregieteam stelt een Contractmanagementplan op. Een contractmanagementplan is een plan dat is opgesteld per CRT waarin uitwerking wordt gegeven aan de wijze waarop contractmanagement plaatsvindt. Naast informatie omtrent de contracteigenaar, leverancier en omvang van het contract wordt hier ingegaan op de volgende onderdelen:

Term	**Definitie/Toelichting**
Contractbeheer	Het administratief beheren en onderhouden van contracten gedurende hun levensduur.
Contractsturing	Het sturen en controleren van contractuele verplichtingen (door middel van een contractregieteam).
Prestatiemanagement	Het monitoren en beoordelen van prestaties tegenover doelstellingen zoals contractueel afgesproken.
Relatiemanagement	Het onderhouden en bevorderen van strategische relaties met contractpartijen m.b.t. ontwikkeling en innovatie.
Risicomanagement	Het identificeren, beoordelen en beheersen van risico's in de uitvoering van het contract.
Kwaliteitsmanagement	Het bewaken (en evt. samen met de aanbieder verbeteren) van de kwaliteit van processen en resultaten van de ingekochte zorg.
Informatiemanagement	Het beheren en optimaliseren van informatie en gegevens m.b.t. het contract met behulp van dashboards.
Stakeholdermanagement	Het opzetten en beheren van de communicatie met belanghebbenden van het contract.