

IMPLEMENTATIEPLAN SLIMMER

STAPPENPLAN/AFVINKLIJST

Het opstarten van een GLI-programma kan een intensief proces zijn, met mogelijk veel vragen. Dit stappenplan heeft als doel een zo volledig mogelijk overzicht te bieden. Hoewel er niet altijd pasklare antwoorden en oplossingen voorhanden zijn, biedt dit stappenplan een handreiking om hiermee aan de slag te gaan.



MULTIDISCIPLINAIR SLIMMER-TEAM SAMENSTELLEN

- Stel een multidisciplinair team samen met lokale professionals. Dit team bestaat uit een diëtist (deelprogramma Voeding), een fysio- of oefentherapeut (deelprogramma Bewegen), en een leefstijlcoach (deelprogramma Gedragsbehoud).
- Alle professionals in het begeleidingsteam zijn ingeschreven bij een van de kwaliteitsregisters: Kabiz, Kwaliteitsregister Paramedici, KNGF of SKF.
- Zorg voor minimaal één professional in het team met een leefstijlcoach aantekening. Bij voorkeur allemaal.
- Zorg voor een persoonlijke AGB-code in Vektis. De SLIMMER licentie-code wordt gekoppeld aan de persoonlijke AGB-code van de professional.
- Lees de eisen in de NZA-beleidsregel en voldoe aan de minimale deskundigheidseisen volgens de NZA-beleidsregel (Artikel 7).
- Leg contact met het sociaal domein in de gemeente, betrek de lokale buurtsportcoach vroeg in het programma.



CONTRACTEREN: MAAK AFSPRAKEN MET ZORGVERZEKERAARS OF EEN HUISARTSENZORGGROEP

- Controleer of de zorggroep/samenwerkingsverband en/of verzekeraar in jouw regio de GLI aanbiedt. Als dit niet het geval is, sluit dan zelf contracten met zorgverzekeraars (zie hiervoor het document '[Opstarten en Declareren GLI](#)').
- Maak afspraken met de zorggroep/samenwerkingsverband en/of verzekeraars over het declareren van de zorgkosten.
- Vraag als onderaannemer om helderheid over het tarief waarvoor je aan de slag gaat – bekijk de maximum tarieven zoals gesteld door de NZa. Zie hiervoor [Prestatie- en tariefbeschikking 2024](#)
- Denk aan de praktijk- en persoonlijke AGB-code, Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid-verzekering en aansluiting bij klachtenregeling (zie stappenplan).
- Zorg voor declaratiesoftware (voor de zorggroep of zorgverzekeraar) - VECOZO (zie stappenplan). Je declareert volgens de paramedische standaard (PM304), een aantal EPD's ondersteunen dit.



SLIMMER LICENTIE BEHALEN

- Voor alle professionals in het SLIMMER-team, is het verplicht om de SLIMMER-licentie te behalen en het bijbehorende leertraject te voltooien. Het SLIMMER-leertraject omvat het volgen van: de e-learningmodules, het bijwonen van de SLIMMER startbijeenkomst en de intervisie momenten gedurende het tweejarige programma.
- Meld je aan voor de SLIMMER startbijeenkomst via de [Procademy catalogus](#)
- Volg de startbijeenkomst en de verplichte e-learnings
- Onderteken de licentieovereenkomst en ontvang een unieke licentiecode. De licentie is gekoppeld aan de persoonlijke AGB-code en geldig voor twee jaar. Na twee jaar kun je de licentie weer voor twee jaar verlengen.



IMPLEMENTATIE PLAN SLIMMER

STAPPENPLAN/AFVINKLIJST

-Voordat je start-



ROLVERDELING

- Wijs verantwoordelijkheden toe aan elk teamlid:
 - Wie pakt casemanagement op?
 - Wie legt contact met de huisarts/POH en andere verwijzers om verwijzingen te ontvangen?
 - Wie is het aanspreekpunt en informeert de huisartsenpraktijk/POH?
 - Wie legt het contact met de buurtsportcoach en/of beweegmakelaar van de gemeente?
 - Wie achterhaalt het overzicht van het sport- en beweegaanbod in de gemeente?
- Zorg voor duidelijke communicatielijnen binnen het team.
- Zorg voor een gestroomlijnde doorverwijzingsprocedure met de verwijzers.
- Organiseer eventueel een bijeenkomst om potentiële deelnemers te informeren en te werven



FINANCIËEL

- Houdt rekening met een voorinvestering zoals:
 - Het opzetten van een samenwerkingsverband
 - Administratie en contracten
 - Informeren van partijen
 - SLIMMER scholing volgen
 - Vormgeven van de invulling van de bijeenkomsten.
- Spreek af wie er gaat declareren en wanneer de factuur wordt verstuurd. Ieder kwartaal wordt de geleverde begeleiding gedeclareerd.
- Maak financiële afspraken hoe de uitbetaling onderling geregeld wordt, aangezien de ureninzet binnen SLIMMER niet overeenkomt met de NZa tarieven per kwartaal. Er is ten minste één contactmoment nodig per kwartaal om te mogen declareren (groepsbijeenkomst of individueel gesprek). Houdt rekening met:
 - Het beheren van financiële risico's (bijvoorbeeld bij deelnemersuitval).
 - Het inhouden van een percentage door de contracterende zorggroep.
- Check het document 'Urenoverzicht' voor suggesties om uren per deelnemer te verdelen over de deelprogramma's. Zie ook het document 'Voorbeeld vergoedingen per deelnemer' voor suggesties die vanuit SLIMMER worden gegeven voor een verdeling van de vergoeding.
- Gebruik de NZa prestatiecodes voor SLIMMER:

8000 Intake	
Slimmer	
8001 Behandelfase 1	8005 Onderhoudsfase 1
8002 Behandelfase 2	8006 Onderhoudsfase 2
8003 Behandelfase 3	8007 Onderhoudsfase 3
8004 Behandelfase 4	8008 Onderhoudsfase 4



ADMINISTRATIE & FACILITEITEN

- Btw-administratie bijhouden
 - De GLI is belast met 21% btw. Als GLI-aanbieder is het verplicht om btw af te dragen en een btw-administratie bij te houden.
 - Zorg voor goede informatievoorziening. Of een btw-administratie opgezet moet worden, hangt af van de verwachte toekomstige omzet.
 - Indien de verwachte omzet als GLI-aanbieder minder dan € 20.000,- bedraagt, overweeg gebruik te maken van de Kleine Ondernemers Regeling van de Belastingdienst. Bij een omzet van minder dan € 1.800,- is er een vrijstelling om aan te melden als btw-ondernemer.
- Overweeg aansluiting bij Zorgdomein voor verwijzingen.
- Zorg voor de benodigde ruimte en faciliteiten voor zowel individuele consulten als groepsbijeenkomsten.



IMPLEMENTATIE PLAN SLIMMER

STAPPENPLAN/ AFVINKLIJST

-Voor dat je start-



INVULLING PROGRAMMA

- Bespreek wat de gezamenlijke visie en aanpak is. Hoe wordt er voor gezorgd dat het team op één lijn zit qua boodschap die je naar de deelnemers communiceert?
- Spreek af hoe de bijeenkomsten bewegen worden ingevuld. Welke thema's en werkvormen gebruik je in de groepsbijeenkomsten? Wanneer is de bijeenkomst met de diëtist?
- Maak kennis met met lokaal sport- en beweegaanbod, leg tijdig contact met de buurtsportcoach en nodig deze uit voor een van de groepsbijeenkomsten.



AANMELDING VAN DE DEELNEMER

- Check of de deelnemer een verwijzing heeft.
- Zorg dat deelnemer goed geïnformeerd is over SLIMMER.
- Verzamel de contactgegevens, naam van de huisarts en informatie over de zorgverzekeraar.
- Maak een afspraak voor de intake.



PLANNING EN CONTACT

- Maak een gezamenlijke planning. Op welke dagen en tijden vinden de bijeenkomsten plaats, wie neemt deel aan elke bijeenkomst en waar worden ze gehouden?
- Spreek af wie de intake uitvoert. Hoe wordt het begeleidingsteam op de hoogte gesteld van de situatie van de deelnemers die een intake hebben gehad?
- Maak afspraken hoe het SLIMMER begeleidingsteam contact houdt met elkaar. Let op de AVG bij het communiceren van deelnemerinformatie.
- Spreek af hoe je verbinding houdt met de SLIMMER groepen, bijvoorbeeld door het aanmaken van een Whatsapp-groep.



EVALUATIE

- Maak afspraken wie het GLI-register invult. Die persoon moet zich aanmelden bij het GLI-register. Tip: check of het EPD waarmee je werkt gekoppeld is aan het GLI-register, dit scheelt handelingen.
- Spreek af wie de online SLIMMER vragenlijst naar deelnemers stuurt (na de intake, op maand 6 en 24)? Logischerwijs is dit de diëtist op maand 0 en 6 en de leefstijlcoach op maand 24.
- Spreek af wie bij uitval een terugkoppeling geeft naar de huisarts. Denk bijvoorbeeld aan de casemanager.



IMPLEMENTATIE PLAN SLIMMER

STAPPENPLAN/ AFVINKLIJST

-Na aanmelding van de deelnemer-



DE INTAKE

- Verwijsbrief in ontvangst nemen en controleren.
- Check de motivatie en verwachtingen van de deelnemer.
- Voer een leefstijlanalyse uit om de situatie van de deelnemer in kaart te brengen.
- Metingen doen voor het GLI-register (lengte, gewicht, buikomvang en kwaliteit van leven vragenlijst).
- Toestemmingsformulier GLI-register laten tekenen.
- Linkje naar digitale SLIMMER vragenlijst sturen (als iemand gaat starten met SLIMMER).



NA DE INTAKE

- Koppel deelname terug aan de huisarts.
- Koppel informatie van de intake terug aan de andere professionals in het begeleidingsteam.
- Deel groepen in en communiceer de startdatum en tijden met deelnemers. Let op: Er wordt geadviseerd om te starten met 10-12 deelnemers per groep, zodat je bij uitval nog voldoende deelnemers in de groep overhoudt.
- Geef de planning mee en controleer of de deelnemer beschikbaar is voor de groepsbijeenkomsten.
- Houdt rekening met diversiteit in de groep, indien mogelijk.
- Indien nodig: eventuele psychologische begeleiding of paramedische zorg naast de GLI is toegestaan. Deelnemers hebben dan een losse verwijzing nodig.



TIJDENS HET PROGRAMMA

- Groepsbijeenkomsten: Houd een presentielijst bij van alle sessies, met handtekeningen van aanwezigen.
- Individuele gesprekken: Maak een kort gespreksverslag en bewaar dit in de administratie.
- Stem af wie een terugkoppeling geeft aan de huisarts op ten minste de volgende momenten: na de intake, na de behandel fase, aan het eind van het programma en bij tussentijdse uitval. Denk bijvoorbeeld aan de casemanager.



AFRONDING VAN HET PROGRAMMA

- Rond het programma af samen met de deelnemer.
- Koppel bij afronding van het SLIMMER-programma terug aan de huisarts.