

**Handleiding
vragenlijst
algemene benchmark GGD'en**

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
1 Uitgangspunten Benchmark GGD'en	4
1.1 Indicatoren Bouwsteen Financien	5
1.1.1 Hulpverleningsdiensten	5
1.1.2 Algemene financiële gegevens	5
1.1.3 Overhead	5
1.1.4 De GGD koopt ondersteuning in	6
1.1.5 De GGD/HVD levert ook diensten ten behoeve van andere organisaties (bijvoorbeeld brandweer, RAV)	6
1.1.6 Hoe worden de overheadkosten ingevuld?	6
1.1.7 Bijzondere balansmutaties	7
1.1.8 Berekening personeelskosten/ Salariskosten	7
1.1.9 Productie- en Prestatiegegevens	7
1.1.10 De 0-4 jarigen zorg	7
1.1.11 Directe materiële kosten	8
1.1.12 Inkomsten kerncijfers	8
1.2 Indicatoren Bouwsteen Zorguitkomsten	9
1.2.1 Nieuwe indicatoren	10
1.2.2 Roken (monitor vraag)	10
1.2.3 Alcohol (monitor vraag)	10
1.2.4 (On) veilig vrijen (monitor vraag)	10
1.2.5 Opvoedspanning	11
1.2.6 Overdracht	11
2 Invullen en aanleveren gegevens	12
2.1 Algemeen	12
2.2 Structuur vragenlijst	12
2.3 Controle & Rapportage	14
2.4 Tips en Trucs in Excel	14
2.5 Contact	16
3 Bijlage 1 Begrippenlijst	17

INLEIDING

Wat is 'goede kwaliteit'? Wanneer kun je tevreden zijn over een product of een proces? En hoe is eigenlijk de kwaliteit van de publieke gezondheidszorg verder te verbeteren? GGD Nederland wil een bijdrage leveren aan de kwaliteit van de preventie in ons land. Dat gebeurt onder meer door kwaliteitsnormen te formuleren, resultaten te toetsen en ervaringen uit te wisselen en door producten en projecten van GGD'en onderling te vergelijken.

Om dat laatste systematisch aan te pakken, zijn onder meer de algemene benchmark GGD'en en de integrale benchmark JGZ 0-19 jaar opgezet. Benchmarking is het meten en vergelijken van prestaties van verschillende organisaties. Het doel daarvan is 'good practices' boven water te krijgen. Wat maakt een bepaalde aanpak tot zo'n good practice? Wat kunnen anderen daarvan leren? Hoe kunnen de GGD'en met de ervaringen van collega's hun eigen prestaties en processen verbeteren?

Benchmarken stimuleert het nadenken over het functioneren van de organisatie. Daarmee levert het een belangrijke bijdrage aan strategievorming en implementatie. Directies kunnen hun bestuur via de benchmarkrapportages betrekken bij het leerproces van de organisatie

De algemene benchmark GGD'en bestaat uit vier onderdelen, vier bouwstenen die de prestaties op verschillende terreinen meten en samen een beeld geven van de geleverde kwaliteit van een GGD. De bouwstenen zijn: financiële prestaties, medewerkertevredenheid, klantervaringen en zorguitkomsten.

Ook is er de applicatie Swing¹ gemaakt. Hierin zijn de gegevens uit de benchmark opgenomen. Daardoor kunnen GGD'en op grafisch aantrekkelijke wijze overzichten maken van de resultaten van afzonderlijke bouwstenen, van de totale organisatie en van onderdelen. Het is mogelijk om koppelingen te maken tussen bouwstenen en een overzicht te geven van ontwikkelingen in de tijd.

Om de administratieve lasten van GGD'en zoveel mogelijk te verlichten, worden de verschillende trajecten voor de uitvraag van gegevens zoveel mogelijk op elkaar afgestemd en geïntegreerd. Het gaat hierbij om de uitvraag voor de verschillende bouwstenen (financieel en zorguitkomsten), om de uitvraag voor de Inspectie voor de Gezondheidszorg, om het verplichte aanleveren van gegevens aan het CBS en om gegevens die verzameld worden voor maatschappelijke verantwoording. Middels deze uitvraag kunnen tegelijkertijd de gegevens worden verzameld omtrent twee bouwstenen van de algemene benchmark GGD'en en van de JGZ benchmark.

Dit document betreft de beschrijving van de twee bouwstenen die zowel in de benchmark JGZ 0-19 als in de benchmark GGD'en voorkomen: de financiële bouwsteen en zorguitkomsten..Verder wordt nader toegelicht hoe de vragenlijst moet worden gebruikt en ingevuld. Dit gebeurt in vier stappen:

1. Uitleg benchmark
2. Uitleg indicatoren financiële prestaties
3. Uitleg indicatoren zorguitkomsten
4. Gebruik en invullen vragenlijst

Ten slotte kan aan het eind van het document een alfabetisch gesorteerd lijst worden gevonden met begrippen en definities, die in de vragenlijst worden gebruikt.

¹ Swing is een softwarepakket van ABF Research (www.abfreserach.nl) waarmee u op zeer gebruiksvriendelijke manier uw statistische en geografische informatie kunt beheren, analyseren, verspreiden en presenteren. www.swing.eu

1 UITGANGSPUNTEN BENCHMARK GGD'EN

De benchmark GGD'en wordt sinds 2001 gebruikt en heeft inmiddels een schat aan informatie opgeleverd. GGD'en kunnen daarmee hun prestaties spiegelen aan andere GGD'en en zo zien op welk terrein hun GGD bovengemiddeld goed scoort en waar het nog beter kan. Sinds juni 2008 draagt de benchmark GGD'en het keurmerk van de VNG. Dat betekent dat de benchmark aan 10 harde kwaliteitscriteria voldoet, zoals het opstellen van de indicatoren in samenspraak met de deelnemers en de evaluatie van het benchmarkproces.

De financiële benchmarkrapportage is na te lezen op internet via de applicatie Swing. Met Swing kan een GGD ook afzonderlijke gegevens opvragen, bekijken en vergelijken met andere GGD'en. Swing is daarmee een belangrijk middel om te signaleren waar kwaliteitsverbeteringen mogelijk zijn. Ook de data van de andere bouwstenen worden in Swing opgenomen. Swing is voor GGD'en toegankelijk via www.ggdbenchmark.databank.nl.

Behalve het signaleren van mogelijke kwaliteitsverbeteringen via Swing, kan hiervoor ook gebruikgemaakt worden van een Advies op Maatgesprek of een bijeenkomst met een aantal GGD'en. Een Advies op Maatgesprek wordt gevoerd door een extern adviesbureau (facultatief). Daarin wordt met name gekeken hoe de resultaten van de benchmark vertaald kunnen worden naar de eigen GGD. Verder kunnen in bijeenkomsten met een aantal GGD'en specifieke onderwerpen verder uitgediept worden.

Er is een jaarplanning opgesteld ten behoeve van het aanleveren van gegevens tot en met het presenteren van de vier bouwsteenresultaten van de benchmark GGD'en. De gegevensuitvraag voor de financiële bouwsteen wordt gecoördineerd vanuit GGD Nederland en start eind mei waarna de resultaten in het najaar in Swing beschikbaar komen. De gegevensuitvraag voor de bouwsteen zorguitkomsten overspant dezelfde tijdspanne. De instrumenten voor de bouwstenen medewerkertevredenheid en klantervaringen kunnen continu ingezet worden. Eens per jaar, in het najaar, worden alle resultaten samengevoegd en gepresenteerd in Swing.

Het gelaagde benchmarkmodel bevat een hoofdonderdeel en een (meer gedetailleerd) keuzeonderdeel, dit geldt voor de financiële gegevens. In deze digitale versie kan eenvoudig tussen de lagen geschit worden. Het hoofdonderdeel bevat algemene gegevens; het keuzeonderdeel bevat meer gedetailleerde gegevens. In de ALV van september 2006 is besloten dat de GGD'en de benchmarkvragenlijst minimaal op hoofdniveau invullen en zoveel mogelijk gegevens van de keuzelaag aanleveren. Daarnaast is er door GGD Nederland (op advies van de Programmaraad Kwaliteit) een convenant ondertekend waarbij er afspraken gemaakt zijn om de benchmark JGZ in te vullen en landelijk gegevens uit te wisselen.

Een deel van de benodigde gegevens voor benchmark JGZ is alleen terug te vinden in de desbetreffende keuzelaag. **Het is dus uiterst belangrijk dat u probeert zover mogelijk gegevens eerst op keuzelaag niveau in te vullen voordat u overstapt naar het hoofdlaag niveau. Waar mogelijk is de vragenlijst zodanig opgebouwd, dat indien u gegevens op keuzelaag invult u deze niet opnieuw in de hoofdlaag dient in te vullen.**

Er zijn twee grote voordelen van meer gedetailleerde gegevens invullen. Het eerste is de mogelijkheid voor controle. Soms ontstaan er vreemde uitkomsten en die zijn beter traceerbaar bij meer gedetailleerde informatie. Ten tweede is de mogelijkheid voor aangrijpingspunten voor verbeteringen. Een constatering voor een bijzondere afwijkende uitkomst zou moeten leiden tot een zoektocht. Waar komt dit vandaan, wat betekent het precies en waar kunnen we wat aan doen. Meer gedetailleerde gegevens zijn hierbij onontbeerlijk.

1.1 INDICATOREN BOUWSTEEN FINANCIËN

Doel

Inzage in de financiële middelen in relatie tot de geleverde prestaties

Wat

Algemene marktgegevens, gegevens over kosten en opbrengsten (exploitatiegegevens), gegevens over medewerkers en gegevens per taakgebied, waarbij met name de relatie tussen personele input en prestaties aan de orde komt.

De uitvraag betreft het jaar **2009**.

De financiële bouwsteen bestaat uit gegevens over algemene financiën en afzonderlijke producten/diensten waarbij, naast input -en throughputgegevens, ook prestatiegegevens worden verzameld. De gegevens uit de benchmark GGD'en (financiële bouwsteen) worden, ter vermindering van de enquêtedruk, ook gebruikt door het CBS in het kader van de (voormalige) CBS-enquête 'Openbare Preventieve Gezondheidszorg'. Daarnaast worden in de vragenlijst de vragen voor de prestatie-indicatoren voor de inspectie geïntegreerd. Dit is enerzijds om de administratieve lasten van de GGD'en te beperken en anderzijds om de definities zoveel mogelijk af te stemmen. Vanaf 2009 wordt de benchmark JGZ 0-19 met de benchmark GGD'en geïntegreerd om een volledig beeld te geven. Zie nadere omschrijving nieuwe JGZ indicatoren onder 1.2.1.

Velden die tevens een IGZ indicator zijn, zijn te vinden onder het thema 'Prestatiegegevens' en zijn gemarkeerd met een **rood driehoekje rechtsboven in de cel**. Op het tabblad 'Financiële gegevens - Hoofdlaag' vindt u onderaan de velden die tegelijkertijd ter aanlevering dienen voor het CBS. De nieuwe velden die betrekking hebben op de benchmark JGZ zijn ook gemarkeerd met een rood driehoekje en zijn op een aantal plaatsen terug te vinden. Indien u op een veld met een rood driehoekje staat, kunt u lezen op welk onderdeel de indicator betrekking heeft. Alle overige wit gekleurde velden dienen uiteraard ook zo goed mogelijk te worden ingevuld.

Om de vergelijking van de kosten en prestaties tussen GGD'en zo goed mogelijk uit te voeren wordt naar de kosten gevraagd voordat ze beïnvloed worden door keuzes van overheadverdeling van de GGD'en. Het gaat bij het productendeel om de directe kosten en personele inzet. Secretariaat en afdelingshoofd worden meegerekend bij de directe kosten naar rato voor het deel dat zij ook bijdragen aan de directe uitvoering.

1.1.1 HULPVERLENINGSDIENSTEN

GGD'en kunnen een onderdeel zijn van een hulpverleningsdienst. Het is dan de bedoeling dat alleen het GGD-deel van de hulpverleningsdienst wordt ingevuld. Alleen voor de overhead/ondersteuning is een alternatief mogelijk als het uiteen rafelen niet kan (zie de volgende paragraaf). Bij het exploitatiedeel, de producten en de salariskosten moeten alleen de kosten en opbrengsten van de GGD en de formatie van de GGD ingevuld worden.

1.1.2 ALGEMENE FINANCIËLE GEGEVENS

De vragenlijst vraagt naar algemene financiële gegevens enerzijds t.b.v. het CBS en anderzijds voor het bepalen van de relatieve omvang van de overhead / indirecte kosten. Alle niet directe kosten worden in de benchmark uitgedrukt in een percentage van de directe kosten.

1.1.3 OVERHEAD

De overhead omvat alle kosten die niet direct aan producten zijn toe te wijzen. Ook als via bepaalde verdeelsleutels formatie of kosten bij de GGD worden doorverdeeld naar producten, moeten deze kosten bij de benchmark als overhead worden ingevuld. Onder de overhead vallen alle indirecte kosten. Waarbij wel uw eigen organisatieopzet als uitgangspunt geldt.

Onder de overhead vallen (salariskosten en overige kosten):

- Directie
- Bestuursondersteuning
- Stafbureau/beleid/communicatie
- Financiën/controle
- P&O
- Automatisering/ICT

- Facilitair/interne dienst/inkoop
- Kwaliteit
- huisvesting
- Voormalig personeel
- Afdelingsmanagement
- Afdelingssecretariaat
- Afdelingsbedrijfsbureau
- Niet –directe afdelingskosten zoals reiskosten, opleidingskosten, kantoormiddelen et cetera

1.1.4 DE GGD KOOPT ONDERSTEUNING IN

Als uw GGD niet alle ondersteunende diensten zelf heeft, maar deze bijvoorbeeld inkoop bij een shared service centre, dan kunt u de vergoedingen die de GGD hiervoor betaalt, invullen in de vragenlijst. Deze kosten worden dan als overheadkosten meegenomen. Bij het tweede oftewel keuzeniveau van de overheadkosten kunnen deze kosten gespecificeerd ingevuld worden. Er wordt bij de ingekochte diensten geen onderscheid gemaakt in salariskosten en overige kosten.

Als u alleen het hoogste oftewel hoofdlaag niveau voor overhead invult, dan dienen de kosten van de ingekochte overheaddiensten als overige kosten worden meegenomen.

1.1.5 DE GGD/HVD LEVERT OOK DIENSTEN TEN BEHOEVE VAN ANDERE ORGANISATIES (BIJVOORBEELD BRANDWEER, RAV)

In dit geval wordt in eerste instantie de totale formatie en kosten ingevuld. De bedragen die worden doorbelast worden als inkomsten ingevuld. Het verschil tussen de totale kosten en de doorbelaste inkomsten zijn de overheadkosten die door de GGD zelf gedragen worden.

1.1.6 HOE WORDEN DE OVERHEADKOSTEN INGEVULD?

In de vragenlijst worden de volgende kolommen onderscheiden:

Fte	Vul hier het aantal fte's in (bij dienstverlening aan derden dus het totale aantal fte)
Salariskosten	Vul hier de totale salariskosten (inclusief sociale lasten en pensioenpremies) in
Overige kosten	Hier worden de overige kosten (materiële kosten en diensten) ingevuld. Interne doorbelastingen (bijvoorbeeld aandeel huisvesting van de directie of aandeel ICT van financiën) worden hier niet meegenomen. Als u diensten inkoop bij bijvoorbeeld een shared service centre of van een conerndienst (gemeentelijke GGD) dan worden deze kosten als overige kosten meegenomen (salariskosten (indien bekend) niet specificeren dus)
Interne doorbelasting	Deze gegevens worden in de benchmark niet gebruikt. Als deze kolom wordt ingevuld, heeft u een controle of alle kosten zijn ingevuld (het totaal van de salariskosten, overige kosten en interne

	doorbelasting moet dan totaal zijn aan de totale kosten van de betreffende hulpkostenplaats (uit uw administratie)
Inkomsten Ambu/GHOR	Als de GGD diensten levert aan bv een ambulancedienst of een GHOR-organisatie, dan worden de doorbelaste kosten hier ingevuld
Bijdrage gemeenten	Bij een aantal GGD'en wordt een deel van de overheadkosten rechtstreeks gedekt uit een bijdrage per inwoner van de gemeenten. Deze dekking wordt hier ingevuld
Overige bijdragen	Als er nog diensten aan derden worden verleend (bv aan MOA of verhuur van huisvesting) dan worden deze inkomsten in deze kolom ingevuld
CHECK (is geen kolom meer ,de controle wordt in het controleblad uitgevoerd)	Het saldo tussen de kosten en inkomsten moet de overhead zijn die wordt doorbelast naar de producten van de GGD

1.1.7 BIJZONDERE BALANSMUTATIES

Enkele bijzondere balansmutaties die ook via de exploitatie lopen, bijvoorbeeld de verkoop van een pand, of het vrijvallen van een onderhoudsvoorziening als gevolg van verkoop van een pand moeten in de vragenlijst van de benchmark niet ingevuld worden.

1.1.8 BEREKENING PERSONEELSKOSTEN/ SALARISKOSTEN

De kosten van producten van GGD'en worden voor een groot deel bepaald door personeelskosten. Het inzetten van verschillende functies voor een product kan een verschil in werkwijze aanduiden. De benchmark inventariseert hoeveel formatie (uitgesplitst in verschillende functies) per product wordt ingezet. Hierbij wordt alleen gekeken naar de direct uitvoerende formatie. Met behulp van een gemiddeld salaris per functiegroep worden de personeelskosten per product bepaald. Ondersteunende functies worden meegenomen in de directe personeelskosten, naar rato van de inzet voor de producten. Hier zijn nieuwe indicatoren omtrent de JGZ benchmark geïntegreerd. Het doel is om meer inzicht te krijgen in de formatie en uren uitvoerend personeel JGZ.

1.1.9 PRODUCTIE- EN PRESTATIEGEGEVENS

Om good-practices te kunnen bepalen worden inzet van middelen en prestaties op productniveau uitgevraagd.

1.1.10 DE 0-4 JARIGEN ZORG

Er zijn op dit moment 2 varianten:

1. De GGD voert de 0-4 zelf uit (heeft het personeel dienst)
2. De GGD ontvangt (als regievoerder) de vergoeding voor de 0-4 (voorheen RSU) van de gemeenten en betaalt deze door aan de thuiszorg

In het eerste geval worden de producten ingevuld net zoals de andere producten van de GGD. De salariskosten worden meegenomen in de exploitatie en in het overzicht van de salarissen. De fte worden meegeteld in het algemene deel en uitgesplitst ingevuld in de productenoverzichten.

In het tweede geval vult u de kosten in bij de materiële kosten 0-4 bij de producten. De inkomsten van de gemeenten vult u ook in bij het productendeel.

De kosten worden als materiële kosten meegenomen in de exploitatie evenals de inkomsten.

1.1.11 DIRECTE MATERIËLE KOSTEN

Om indirecte kosten niet te 'vervuilen' worden de 'grote directe materiële kosten' (zoals kosten voor röntgenapparatuur) die aan een product toe te wijzen zijn, in de benchmark apart gevraagd. Indirecte kosten en toegerekende kosten kunnen apart worden opgegeven.

1.1.12 INKOMSTEN KERNCIJFERS

De opbouw van inkomsten is slechts op hoofdlijnen zichtbaar.

1.2 INDICATOREN BOUWSTEEN ZORGUIJKOMSTEN

Doel

Het verzamelen en vergelijken van zorgprestaties

Wat

Indicatoren die aangeven wat het effect is van de zorg op de gezondheid van de burger. Voor twee taakvelden zijn indicatoren voor zorguitkomsten beschikbaar: voor infectieziektebestrijding en de jeugdgezondheidszorg. Voor de jeugdgezondheidszorg zijn 18 indicatoren opgesteld binnen de thema's vaccinatiegraad, overdracht na vier jaar, overgewicht en opvoedingsspanning. Zie nadere omschrijving nieuwe JGZ indicatoren hieronder. De indicatoren infectieziektebestrijding zijn in deze ronde nog niet meegenomen.

In de benchmark ronde over 2008 werden voor het eerst de zorguitkomsten voor de JGZ meegenomen zoals ze ontwikkeld zijn in het traject benchmark JGZ 2007. In de bestaande benchmark GGD'en waren al prestatie indicatoren opgenomen zoals: aantal kinderen met overgewicht, alcohol en veilig vrijen en aantal doorverwijzingen op deze thema's. Het aantal screenings, aantal vaccinaties. De ontwikkeling van de benchmark JGZ en de eigen prestatie-indicatoren zijn in deze nieuwe versie samengevoegd tot één nieuwe set. Hiermee is er een grote stap gezet richting meer prestatie gerichte informatie.

Hieronder zal worden weergegeven wat de keuzen en afwegingen zijn geweest rondom het samenvoegen van deze twee sets tot een meer volledige set.

Op vier inhoudelijke thema's (overgewicht, roken, alcohol, veilig vrijen). worden volgens een vaste set gegevens gevraagd:

De gegevensset is als volgt opgebouwd:

1. Hoe groot is het probleem (hoeveel kinderen met overgewicht, rook, alcohol of veilig vrijen probleem zijn er)
2. Wat is er aan gedaan (hoeveel kk hebben interventie aangeboden gekregen (dit is incl. de verwijzing), hoeveel kk hebben extra consult aangeboden gekregen), (hoeveel kk maken daar gebruik van)
3. Wat is het effect (bij hoeveel kk is het probleem afgenomen).

Het voordeel van deze set is dat op drie dimensies uitkomsten getoond kunnen worden. Tezamen omvatten ze de kern van het werk van een GGD.

- a) hoe groot is het probleem
- b) wat doen we er aan
- c) wat is het effect.

Het is waarschijnlijk niet mogelijk om voor elke thema de gehele set in te vullen. Besloten is de setjes te handhaven vanwege de duidelijkheid en vooruitlopend op de toekomstige ontwikkelingen van bijvoorbeeld projecten als maatschappelijke verantwoording. Ook een EKD kan een aantal van deze gegevens digitaal verzamelen waardoor het wel mogelijk is om deze in te vullen.

1.2.1 NIEUWE INDICATOREN

Voor de indicatoren die nieuw zijn en mogelijk vragen oproepen worden hier ook nadere specificaties gegeven.

Overgewicht (JGZ-standaarden)

Nederland krijgt te maken met een epidemie van (ernstig) overgewicht. Naarmate dit op jongere leeftijd voorkomt, is de kans op morbiditeit en mortaliteit groter. Door goede voorlichting over voeding, meer bewegen en goede begeleiding van kinderen met overgewicht, kan overgewicht voorkomen worden en kunnen latere problemen worden vermeden. Op dit moment is er nog geen landelijke richtlijn overgewicht. Wel is er een overbruggingsplan (Bulk-Bunschoten e.a. 2005). Er is echter nog geen interventie die bewezen effectief is, dus veel JGZ medewerkers weten niet goed wat te doen. Veel van de zaken uit het overbruggingsplan zijn al jaren standaardadvies. Op dit moment is er veel landelijk onderzoek naar de interventies bij overgewicht (denk aan: advies voeding, bewegen, verwijzing, projecten als zomerkamp, etc).

De berekening van de BMI vindt plaats volgens de landelijke JGZ protocollen (afkapwaardes). Bij interventie gaat het om: advies voeding of beweging en doorverwijzing.

1.2.2 ROKEN (MONITOR VRAAG)

Roken is slecht voor de gezondheid. Op de lange termijn lopen rokers een sterk verhoogde kans op (long) kanker, hart- en vaatziekten, impotentie etc. Jaarlijks sterft een grote groep mensen ten gevolge van roken. Door het voorkomen van het beginnen met roken of het stimuleren van stoppen met roken onder jongeren kan veel gezondheidswinst worden behaald. Het is bekend dat degenen die op hun 18^e jaar roken, grotere kans lopen als volwassene te blijven roken. Roken veroorzaakt bovendien hoge zorgkosten en aanzienlijke maatschappelijke kosten. Roken brengt niet alleen de gezondheid van de roker zelf schade toe, maar ook die van anderen in zijn omgeving.

Definitie: Aantal kk dat dagelijks rookt.

Als deze gegevens niet via een PGO worden opgevraagd is het ook mogelijk via de laatst gehouden monitor deze gegevens op te voeren. Graag wel hiervan melding te maken.

1.2.3 ALCOHOL (MONITOR VRAAG)

Het drinken van alcohol op jonge leeftijd is schadelijk voor de gezondheid en kan bijvoorbeeld leiden tot hersenschade.

Definitie: Aantal kk dat afgelopen vier weken een keer of vaker alcohol heeft gebruikt.

Als deze gegevens niet via een PGO worden opgevraagd is het ook mogelijk via de laatst gehouden monitor deze gegevens op te voeren. Graag wel hiervan melding te maken.

1.2.4 (ON) VEILIG VRIJEN (MONITOR VRAAG)

Condooms geven de meest effectieve bescherming tegen HIV en andere SOA's tijdens geslachtsgemeenschap. Daarnaast zijn condooms ook een effectief voorbehoedsmiddel tegen ongewenste zwangerschap

Definitie: Aantal kk dat bij de laatste gemeenschap geen condooms gebruikte

1.2.5 OPVOEDSPANNING

Er wordt gesproken van opvoedproblemen als ouder(s) opvoedspanning, opvoedcrisis of opvoednood ervaren. Vroegsignalering van zorgwekkende opvoedsituaties is van belang om kinderen die in hun ontwikkeling bedreigd worden, te identificeren, en hen en de ouder(s) met interventies te ondersteunen. Er is nog geen landelijke richtlijn voor de signalering van opvoedproblemen. Het RIVM werkt echter op dit moment aan een richtlijn voor de opsporing van psychosociale problemen. Bij lichte opvoedproblemen (hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een dwarse peuter) zal de JGZ zelf actie ondernemen. Meestal wordt in dat geval één of meerdere huisbezoeken afgelegd waarbij de ouders gerichte adviezen krijgen. Bij zwaardere opvoedproblemen zal de JGZ doorverwijzen naar andere instanties. Dat dit onderwerp voor de JGZ relevant is, blijkt uit het feit dat op dit moment per gemeente gemiddeld 10 projecten op het terrein van opvoedproblemen worden uitgevoerd.

Bij de eerste indicator gaat het om het signaleren van de niet ernstige opvoedingsspanning (dus die opvoedingsspanning die door de JGZ zelf wordt opgepakt en “behandeld”.) Bij de interventie kan het gaan om een advies, een folder, een extra onderzoek, een serie van gesprekken of een doorverwijzing naar een JGZ teamlid. De tevredenheid van de cliënt met de interventie kan alleen via een klanttevredenheidsinstrument worden gemeten. Als dat nog niet is uitgevoerd, blijft dit leeg.

1.2.6 OVERDRACHT

Binnen de JGZ 0-4 jaar wordt het kind minimaal 15 keer op standaardmomenten door de JGZ 0-4 gezien (richtlijn contactmomenten). Na afloop van deze periode (als het kind 4 jaar is) verzorgt de JGZ 0-4 de overdracht, meestal via een overdrachtsformulier, soms in combinatie met mondelinge toelichting. Hierop kan een specifiek advies worden meegegeven ten aanzien van het kind. In de praktijk betekent dit vaak dat de JGZ 0-4 adviseert om het kind eerder te zien dan het gebruikelijke contactmoment in groep 2. Hiervoor kunnen allerlei redenen zijn (achterstand in de motorische/psychische ontwikkeling, zorgelijke thuissituatie, etc.). Het is voor het kind van belang dat de overdracht tussen de JGZ 0-4 en JGZ 4-19 goed verloopt, zodat het de gewenste zorg krijgt. Daarom dienen de JGZ 0-4 en JGZ 4-19 hun zorg goed af te stemmen in de overdracht.

Definitie: Aantal kk waarbij het advies voor vervroegd advies door de JGZ 4-19 is opgepakt.

Let op: als dit niet uit een digitaal systeem kan worden gehaald hoeft dit gegeven niet te worden aangeleverd.

De indicatoren omtrent de zorguitkomsten JGZ Benchmark zijn in de prestatiegegevens geïntegreerd en gemarkeerd middels een rood driehoekje.

2 INVULLEN EN AANLEVEREN GEGEVENS

2.1 ALGEMEEN

De gegevens dienen te worden gebaseerd op de jaarrekening 2009.

De vragenlijst is in de vorm van een Excel-bestand. De tabbladen zijn beveiligd zodat de aanlevering van gegevens eenduidig en betrouwbaar geschiedt.

Een begrippenlijst op de gevraagde gegevens is in het bestand terug te vinden via het hoofdmenu. In de bijlage van deze handleiding is deze begrippenlijst ook terug te vinden.

Tabellen zijn waar mogelijk wat betreft inhoud en lay-out conform de productbegroting opgesteld.

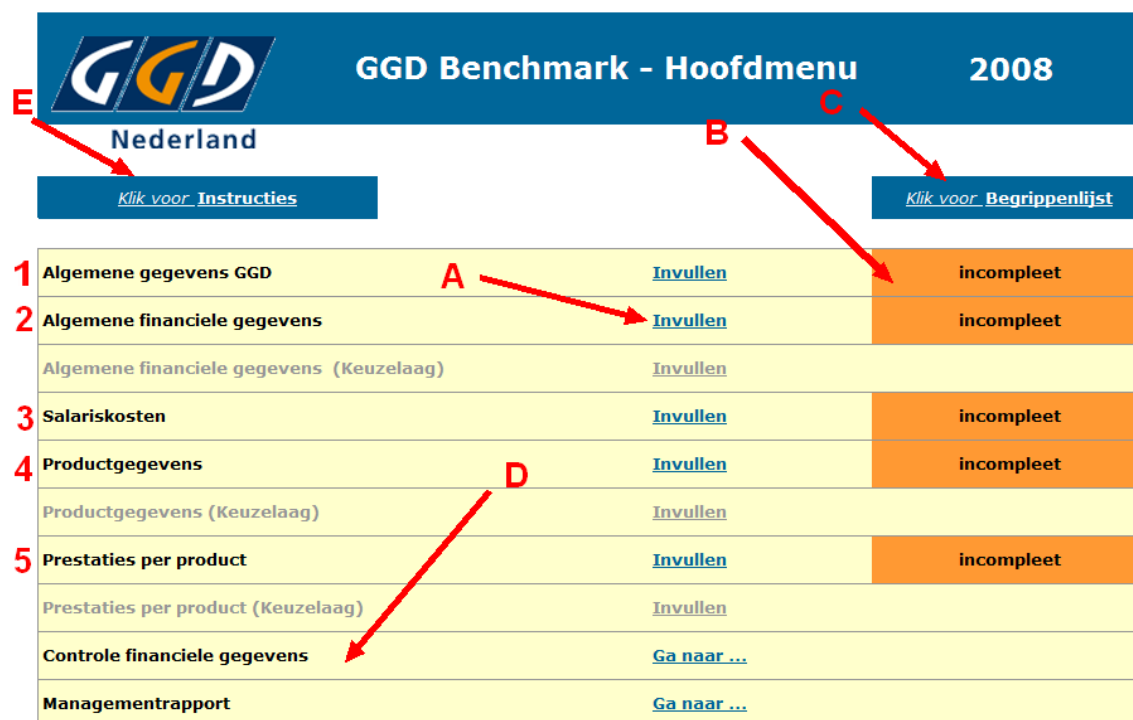
Wij bevelen aan om eerst het volledige bestand door te lopen, de handleiding te lezen, de gegevens te verzamelen alvorens tot invulling over te gaan.

Het wordt sterk aanbevolen de vragenlijst te laten invullen door de controller van de organisatie, gezien de aard van de vragen. De tijdsbesteding voor het invullen van de vragenlijst is afhankelijk van de beschikbaarheid van de gegevens. Het invullen zelf kost maximaal 2 dagen, maar gegevens moeten bij diverse afdelingen binnen de GGD verzameld worden.

U wordt verzocht onder “Algemene gegevens” naam, telefoonnummer en e-mail goed in te vullen zodat wij u bij eventuele vragen kunnen benaderen.

2.2 STRUCTUUR VRAGENLIJST

Indien u het bestand open wordt u automatisch naar het “HOOFDMENU” geleid. Vanuit hier zijn alle onderdelen van de vragenlijst middels links bereikbaar.



GGD Benchmark - Hoofdmenu 2008	
GGD Nederland	
Klik voor Instructies Klik voor Begrippenlijst	
1	Algemene gegevens GGD Invullen incompleet
2	Algemene financiële gegevens Invullen incompleet
	Algemene financiële gegevens (Keuzelaag) Invullen
3	Salariskosten Invullen incompleet
4	Productgegevens Invullen incompleet
	Productgegevens (Keuzelaag) Invullen
5	Prestaties per product Invullen incompleet
	Prestaties per product (Keuzelaag) Invullen
	Controle financiële gegevens Ga naar ...
	Managementrapport Ga naar ...

Figuur 2.1 Structuur vragenlijst

De vragenlijst bestaat uit vijf zogenoemde HOOFDLAGEN (zie Figuur 2.1 [1-5]). Deze onderdelen moeten volledig worden gevuld indien u uw eigen GGD met andere GGD'en wilt kunnen vergelijken. Deze vijf onderdelen zijn:

- Algemene gegevens over uw organisatie [1]
- Algemene financiële gegevens [2]
- Salariskosten [3]
- Prestatiegegevens [4]
- Productgegevens [5]

Echter het is mogelijk de onderdelen 'Algemene financiële gegevens'; 'Prestatiegegevens' en 'Productgegevens' op een meer gedetailleerd niveau, de zogenaamde 'Keuzelaag' in te vullen. Hier worden gegevens uit de "Hoofdlaag" in meer uitgesplitste en gedetailleerde vorm gevraagd. Door het invullen van de keuzelaag verhoogt u niet alleen de kwaliteit van de benchmark maar verkrijgt u zelf ook meer inzicht.

Het gelaagde benchmarkmodel bevat een hoofdonderdeel en een (meer gedetailleerd) keuzeonderdeel, dit geldt de financiële gegevens. In deze digitale versie kan eenvoudig tussen de lagen geswitcht worden. Het hoofdonderdeel bevat algemene gegevens; het keuze onderdeel bevat meer gedetailleerde gegevens. In de ALV van september jl. is besloten dat de GGD'en de benchmarkvragenlijst minimaal op hoofdniveau invullen en zoveel mogelijk gegevens van de keuzelaag aanleveren. Echter een deel van de benodigde gegevens voor benchmark JGZ is alleen terug te vinden in de desbetreffende keuzelaag. **Het is dus uiterst belangrijk dat u probeert zover mogelijk gegevens eerst op keuzelaag niveau in te vullen voordat u overstapt naar het hoofdlaag niveau. Waar mogelijk is de vragenlijst zodanig opgebouwd, dat indien u gegevens op keuzelaag invult u deze niet opnieuw in de hoofdlaag dient in te vullen.**

LET OP: Indien u de 'Algemene Financiële gegevens' op keuzelaag gaat invullen, hoeft u NIET deze gegevens opnieuw op hoofdlaag niveau in te vullen. Er zijn formules ingebouwd om de door u ingevulde gegevens uit de keuzelaag over te nemen in de hoofdlaag. Echter deze formules worden inactief indien u eerst alles in de hoofdlaag invult en dan pas in de keuzelaag.

Om de bijhorende vragen per onderdeel in te vullen klikt u op de link 'INVULLEN' (zie Figuur 2.1[A]) in de betreffende rij. In de kolom 'STATUS' (zie Figuur 2.1 [B]) kunt u aflezen of het betreffende deel volledig is ingevuld, ofwel 'compleet' is. Deze hulpcontroles zijn ingevoerd bij enkele kernvariabelen en dienen als hulpmiddel om te kijken of u een blad volledig heeft ingevuld. Om uw gegevens met de gegevens van andere GGD'en te kunnen vergelijken is het uiterst belangrijk dat minimaal de hoofdlagen volledig worden gevuld. Het is echter wenselijk en in uw voordeel ook de keuzelagen zo ver mogelijk in te vullen.

Op iedere pagina vindt u in de meeste gevallen rechtsboven meerdere links (zie Figuur 2.2 [1]). Middels deze links wisselt u van pagina. Er is altijd een link 'Ga naar Hoofdmenu'. Op de meeste pagina's kunt u zich middels de links '< Vorige' en 'Volgende >' tussen de pagina's bewegen. Op de pagina's van 'Salariskosten' en 'Productgegevens' zijn deze links of bovenaan in het midden of onderaan, links te vinden. Dit heeft te maken met de mogelijke opbouw van de vragenlijst.



GGD Nederland		Algemene gegevens	1	Ga naar Hoofdmenu
Naam GGD				< vorige
Contactpersoon (invuller)				volgende >
Telefoonnummer contactpersoon				
E-mail adres				
Aantal gemeenten in het verzorgingsgebied				
Aantal inwoners in het verzorgingsgebied				

Figuur 2.2 Links vragenlijst

In eerste instanties zijn de tabbladen en rij- en kolomkoppen niet geactiveerd. Indien u liever de Excellijst wilt invullen en deze opties wilt activeren kunt u onder 2.4 nalezen hoe deze functies worden ingeschakeld.

In het Hoofdmenu vindt u bovenaan nog twee links (zie Figuur 2.1 [C;E]). Middels deze links kunt u een korte handleiding vinden en/of de begrippenlijst raadplegen.

2.3 CONTROLE & RAPPORTAGE

Op enkele plekken zijn controlefuncties toegevoegd. In het hoofdmenu is de kolom "Status" weergegeven. Indien deze niet "compleet" aangeeft betekent dat, dat er niet alle velden met een waarde gevuld zijn. Het is mogelijk dat de waarde die door u wordt ingevuld '0' is. Deze controlefuncties zullen u helpen om inzicht te kunnen krijgen welke onderdelen u volledig heeft ingevuld en waar nog gegevens kunnen ontbreken. Let op: Vult u een 0 in indien de waarde echter 0 is. Indien u de gegevens niet weet of kunt achterhalen kunt u het veld leeg laten.

In de vragenlijst zelf zit een rapportageblad ('Managementrapportage') (zie Figuur 2.1 [D]) waarop bepaalde kengetallen en indicatoren worden uitgerekend, daarnaast is er in de vragenlijst een 'controleblad' opgenomen (zie Figuur 2.1 [D]) waarbij bepaalde controles binnen de vragenlijst worden uitgevoerd.

Handmatig vindt centraal nog een controle plaats waarbij de consistentie met het vorige jaar wordt bekeken en eventuele zaken uit het controleblad nader worden bekeken. Dit gebeurt indien nodig in overleg met de desbetreffende GGD.

De financiële gegevens worden verwerkt tot een rapportage die digitaal beschikbaar is via Swing. Hiermee kunnen de gegevens op verschillende manieren zichtbaar worden gemaakt. Naast deze rapportage is ook een groot deel van de achterliggende gegevens beschikbaar en opvraagbaar via Swing. De gegevens van het medewerkertevredenheidsonderzoek en het klantervaringenonderzoek worden ook beschikbaar gesteld via Swing.

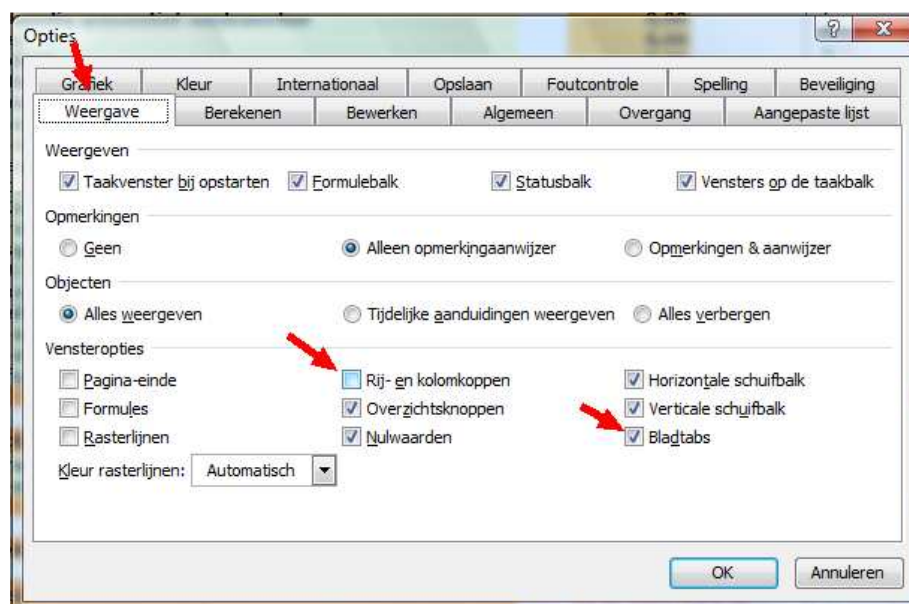
2.4 TIPS EN TRUCS IN EXCEL

Indien u de weergave van tabbladen en/of rij- en kolomkoppen wilt activeren, kunt u via Menu/Extra/Opties onder 'Weergave' deze functie aan- of uitzetten. (Figuur 2.3 en Figuur 2.4).

Indien u met Office 2007 werkt vindt u deze optie onder Office Button/Excel options/.



Figuur 2.3. Opties Excel

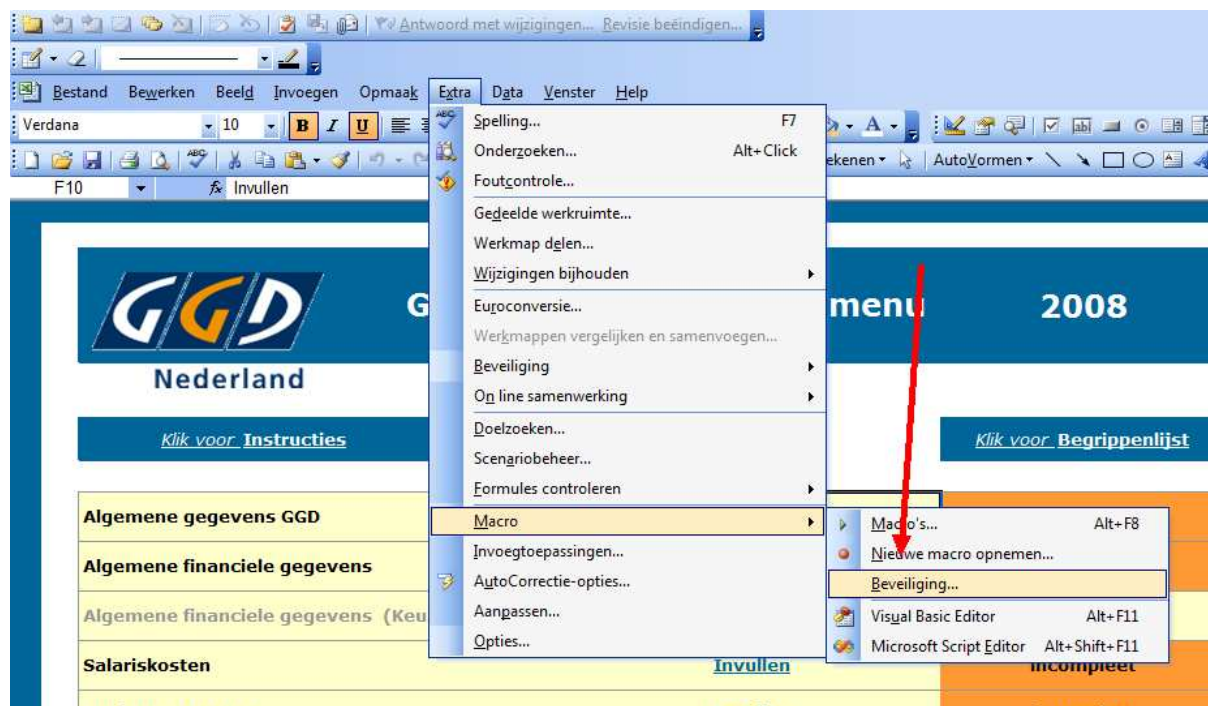


Figuur 2.4 Opties Excel

De velden die door u kunnen worden ingevuld zijn niet beschermd. Dat betekent dat formules die zijn toegevoegd om eventueel ingevulde gegevens uit de keuzelaag over te nemen worden verwijderd indien in een veld met formule gegevens worden ingevoerd.

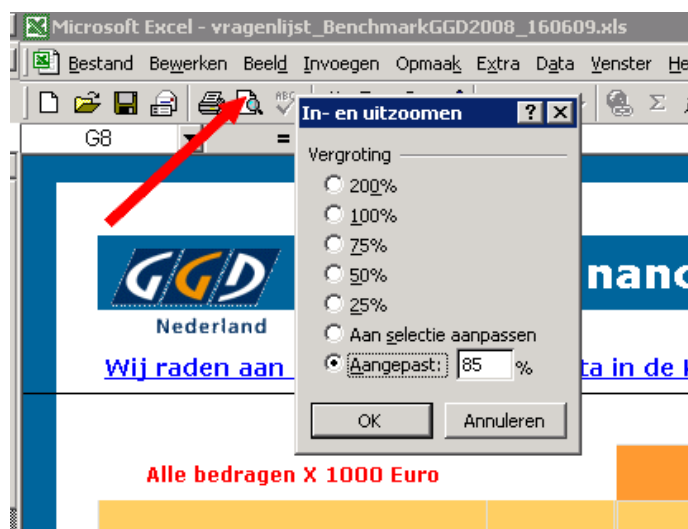
Alle velden die verder niet door u moeten worden ingevuld zijn beschermd tegen bewerking. Indien u probeert wijzigingen in een dergelijk veld aan te brengen verschijnt een foutmelding. Het gehele Excelbestand is middels een wachtwoord beschermd.

Deze Excel-vragenlijst werkt met zogenaamde Macro's. Indien u bijvoorbeeld het bestand afsluit krijgt u een 'Pop-up' scherm te zien, waardoor u nogmaals herinnerd wordt gegevens zo uitgebreid en volledig mogelijk in te vullen. Dit schermje is ingesteld middels Macro's. Het kan zijn dat u Excel versie tegen Macro's is beveiligd en dat het beveiligingsniveau op 'hoog' is ingesteld. In de meeste gevallen zult u hierover een bericht krijgen bij het openen van het bestand. U kunt deze beveiliging omlaag zetten zodat de macro's kunnen werken. De beveiliging zet u via Menu/Marco/Beveiliging omlaag. (Figuur 2.5)



Figuur 2.5 Beveiliging macro's

Indien u met een kleine beeldscherm werkt kan het ingestelde beeldformaat van de vragenlijst niet het meest geschiktste formaat voor u zijn. U kunt deze aanpassen middels in of uit te zoomen. Deze optie vindt u onder Beeld->In- en uitzoomen (Figuur 2.6).



Figuur 2.6 Beeldformaat

2.5 CONTACT

Voor opmerkingen, vragen en problemen kunt u contact opnemen met GGD Nederland, contactpersoon Sylvia Commandeur, tel. 030-2523004, e-mail scommandeur@ggd.nl. De ingevulde vragenlijst kunt u opsturen naar benchmark@ggd.nl.

3 BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST

Een uitgebreide versie van de begrippenlijst kunt u vinden op kennisnet, zoeknummer 51909

Begrip	Omschrijving
Aantal FTE	Het totaal aantal formatieplaatsen op de loonlijst van de GGD, gemiddeld over het jaar.
Aantal GGD medewerkers	Het totaal aantal medewerkers op de loonlijst van de GGD, gemiddeld over het jaar.
Aantal inwoners	Het totaal aantal inwoners in het verzorgingsgebied per 1-1-2009. Voor specifieke deeltaken die de GGD t.b.v. andere GGD'en uitvoert worden de specifieke inwoner aantallen van dat gebied gevraagd.
Afdelingsmanagement en ondersteuning	Afdelingshoofden en (afdelings)secretariaat worden tot de directe producten gerekend naar rato van de tijd die aan een specifiek product wordt besteed.
Afschrijvingen (materiële en immateriële activa)	Het totaal van afschrijving- en rentekosten. Immateriële activa zijn o.a. goodwill en software; niet afschrijvingen van 'dubieuze' debiteuren (Deze vallen onder buitengewone lasten).
Andere baten uit gewone bedrijfsvoering	Inkomsten die worden ontvangen voor de verhuur van GGD ruimte en geleverde diensten aan derden. Hieronder vallen detacheringen en verrichte diensten (bijvoorbeeld financiële administratie of I&A werkzaamheden voor derden); Hieronder vallen niet de ontvangen rente en onttrekking reserves.
Automatiseringskosten	Kosten Totaal automatiseringskosten ; Kosten ICT infrastructuur (netwerk, interne verbindingen, externe verbindingen (internet/datalijn), werkplekken), Kosten ICT informatiestructuur (applicatie(beheer), licenties etc.) en kosten ICT formatie (salariskosten ICT medewerkers).
Baten uitvoering andere instellingen	Alle baten die via de GGD lopen, maar geen GGD taken betreft, subsidies voor jeugdhulpverlening (kassiersfunctie stads-GGD), geld voor de thuiszorg als GGD 'hoofdaannemer' is, RegionaalIndicatieOrgaan etc.
Benchmarking	Het onderling uitwisselen en vergelijken van de prestaties van de eigen organisatie met die van één of meer andere gelijksoortige organisatie(s).
Bereikbaarheid/Paraatheid	Bij de inzet per product horen niet de bereikbaarheidsdiensten. Indien tijdens de bereikbaarheid activiteiten worden uitgevoerd t.b.v. een specifiek product dan deze fte-inzet wel in het productendeel bij het betreffende product opgeven. In deel 'salariskosten' kunnen de kosten van de paraatheid meegenomen worden in de salariskosten.
Betaluren eigen personeel	De uitbetaalde uren aan de werknemer inclusief het saldo van de compensatie-uren.
Betaluren inleen personeel	De ingehuurde uren van medewerkers die zijn ingehuurd van uitzendbureaus en derden.
Bijdrage overige instellingen / cliënten	De overige inkomsten die worden verkregen van derden. Dit kunnen instellingen en particulieren cliënten zijn.
Bijdrage rijk / provincie	Inkomsten die worden verkregen van rijk en/of provincie.

Bijdrage zorgkantoren/ ziekenfondsen	Inkomsten van zorgkantoren of ziekenfondsen, niet zijnde vergoedingen voor ambulance en CPA.
Brutoloon en salarissen	De salariskosten exclusief: sociale lasten, pensioenpremies, ziektegeden en ontvangenloonsubsidies; Inclusief: doorbetaling bij ziekte, werknemersaandeel premies sociale verzekeringen, 13de maand, overwerk, beloning in natura, bijdrage woon-werkverkeer, spaarregelingen, uitkering uit hoofde van ontslagregelingen.
Budget	Totale kosten minus salariskosten en interne doorbelastingen. Hier worden de 'eigen kosten' van de afdelingen opgegeven.
Buitengewone baten	Baten die niet te maken hebben met 'gewone bedrijfsvoering', zoals winsten op verkochte activa en baten die betrekking hebben op voorgaande jaren.
CPA-toeslag	Het totaal van de inkomsten voor de Centrale Post Ambulancevervoer (CPA).
De contactmomenten/producten:	De laatste categorie "overig" kan worden gebruikt, als er directe uren worden geleverd die niet onder een van de genoemde producten is te plaatsen.
Direct toewijsbare kosten	Alle kosten die kunnen worden toegewezen aan directe uitvoering van de producten.
Directe materiële kosten	Materiële kosten die toewijsbaar zijn aan één specifiek product. Dit kunnen zowel goederen als diensten zijn.
Directe personeelskosten	De personele uitvoeringskosten van personeel dat invulling geeft aan de directe uitvoering van de producten, zoals cb-artsen, verpleegkundigen. Het betreft salarissen en sociale lasten.
Directe personele kosten (inhuur)	Alle directe personele kosten i.v.m. detachering/inhuur onder materiele kosten vermelden. Niet in fte's opgeven.
Directe tijd	De tijd die daadwerkelijk is besteed aan het leveren van de diensten conform beschrijving basistakenpakket (contacttijd, dossiertijd en voor- en nawerkijd, tijd voor spreekuur, telefonisch spreekuur, rapport, netwerken uniform, integraal dossier, overdracht dossier overige, overdracht dossier).
Doorberekende kosten	Dit gedeelte wordt alleen ingevuld door GGD die een onderdeel is van een meervoudige regeling (zie 'algemene gegevens') of een gemeentelijke GGD.
GGD	Daar waar gesproken wordt van GGD wordt ook de GG&GD en de HVD bedoeld.
GGD - overhead	De kosten voor het algemene management en de ondersteunende afdelingen van de GGD inclusief de doorberekende kosten vanuit een concern.
Huisvestigingskosten (exclusief onderzoekslocaties)	Totaal huisvestigingskosten minus de huisvestigingskosten van de onderzoekslocaties.
Huisvestigingskosten onderzoekslocaties	De kosten van de onderzoekslocaties; huren, belastingen, verzekeringen, energiekosten, onderhoud gebouwen en installaties, schoonhouden gebouwen, overige huisvestigingskosten, kantinebenodigdheden, telefoonkosten, dotatie voorziening gebouwen, afschrijvingskosten gebouwen, verbouwing, installaties, telefooncentrale, receptie, inrichting gebouwen.

Huisvestingskosten	Kosten van de huisvesting, huren, belastingen, verzekeringen, energiekosten, onderhoud gebouwen en installaties, schoonhouden gebouwen, overige huisvestingskosten, kantinebenodigdheden, telefoonkosten, dotatie voorziening gebouwen, afschrijvingskosten gebouwen, verbouwing, installaties, telefooncentrale, receptie, inrichting gebouwen
Inhuur/Verhuur personeel	In het productendeel alleen de eigen GGD inzet invullen; bij inhuur van personen dienen de kosten hiervan opgegeven te worden onder "Directe personele kosten derden" en niet opvoeren in fte's. Indien de eigen GGD personeel detacheert/verhuurt dan deze inzet wel in het productendeel opgeven worden en de prestaties in het onderdeel prestaties.
Inkomsten derden (inkomsten overig/overige opbrengsten)	De rechtstreekse inkomsten vanuit particulieren, rijk, stichtingen, zorgverzekeraars en overige inkomsten. Inkomsten van gemeenten vallen hier niet onder.
Interne doorbelasting	Het gedeelte van de kosten dat is doorbelast vanuit een (andere) ondersteunende afdeling. Voorbeeld: de kosten van I&A worden gedeeltelijk doorbelast aan P&O en Financiën. Het gedeelte dat wordt doorbelast aan P&O en Financiën wordt bij beide afdelingen opgenomen als interne doorbelasting.
Inzet projecten	Inzet m.b.t. projecten dient toegerekend te worden aan het product waartoe het qua inhoud bij thuis hoort. B.v. een SOA/AIDS voorlichtingsproject wordt onder het hoofdproduct 'SOA/AIDS' gerekend.
Kosten inleen uitvoerend personeel	Kosten inleen/inhuur van uitvoerend personeel. De personeelskosten uitvoerenden van ingehuurde medewerkers betreft de in rekening gebrachte kosten van uitzendbureaus e.d. Als uitgangspunt kunnen de facturen die ontvangen zijn van uitzendbureaus worden genomen. Deze kosten dienen inclusief BTW te worden opgenomen in het geval door uw instelling terzake BTW wordt betaald en deze niet aftrekbaar is. Inhuur niet uitvoerend personeel dient te worden weergegeven bij overige personeelskosten.
Kosten uitvoering andere instellingen	Alle kosten die via de GGD lopen, maar geen GGD taken betreft: kosten voor jeugdhulpverlening (kassiersfunctie stads-GGD), geld voor de thuiszorg als GGD 'hoofdaannemer' is, CIZ etc..
Kosten vervoermiddelen	De kosten van de voertuigen van de ambulancedienst.
Langdurig ziek	Een zieke werknemer wordt als langdurig ziek bestempeld als hij/zij langer dan 13 weken ziek is (dan dient er ook een ziekmelding bij het UWV te gebeuren en een integratietraject uitgevoerd te worden)'. (volgens Raad voor Werk en Inkomen)
Maatwerk deel	Overige opbrengsten van het maatwerk deel op jaarbasis (rijk, provincie, derden). De bijdrage per gemeente wordt elders opgegeven.
Ondersteunende activiteiten (GB, beleid, epidemiologie)	Ondersteunende activiteiten van een afdeling (bv GB) dienen opgevoerd te worden bij de betreffende producten, waarvoor ondersteuning geboden wordt.
Overige bijdrage gemeenten	De inkomsten van gemeenten, dus plus-, en markt taken en eventuele andere specifieke bijdragen (niet de bijdrage voor het basispakket (BPI)). Niet de inkomsten van tarieven uit b.v. SMA.

Overige inkomsten	Het betreft hier alle inkomsten die niet hierboven gespecificeerd zijn, oa. inkomsten uit fondsen ZON-MW, fonds OGZ en inkomsten die worden ontvangen voor de verhuur van GGD ruimte aan derden en geleverde diensten. Hieronder vallen detacheringen en verrichte diensten (bijvoorbeeld financiële administratie of I&A werkzaamheden voor derden).
Overige kosten (Andere lasten uit gewone bedrijfsvoering)	Het totaal van de overige kosten, zoals materiële kosten, kantoorkosten, algemene kosten (ook kosten uitbesteed werk). De overige kosten zijn het saldo van de kostensoorten die hier apart worden gevraagd . Niet opvoeren Betaalde rente en afschrijvingen , toevoeging reserves.
Overige organisatie- en overheadkosten	Totaal overige organisatie en overheadkosten, die niet onder de andere rubrieken ressorteren.
Overige personeelskosten	De overige personeelskosten (dus niet de kosten voor salarissen en sociale lasten), kapitaallasten, algemene en bedrijfskosten, en bureau- en administratiekosten. Kosten van werving en selectie, opleidingen, reiskosten van overheadpersoneel. Kosten personeel derden als kosten voor uitzendkrachten en ingeleend personeel voor management en ondersteuning. Kosten van werving, opleiding door derden, kantine, Arbo-diensten e.d..
Pensioenpremies	Werkgeversaandeel pensioenpremies inclusief inkoopsummen, jaardonaties, pensioenvoorzieningen en prepensioen (inclusief VUT-premies).
Personeel derden	Betalingen voor uitzendkrachten en overig ingeleend personeel/(overige) externen.
Prestaties	Uitvoering taken t.b.v. andere GGD/'inkoop' diensten bij andere GGD. Indien de eigen GGD taken uitvoert voor een andere GGD, bv. in het kader van TBC bestrijding, dan dienen de prestaties bij de eigen GGD prestaties opgegeven te worden. Een GGD die omgekeerd de uitvoering van taken inkoop bij een andere GGD dient deze prestaties niet op te geven.
Producten personele inzet	Vul de directe inzet per product per functie in fte in (totale fte-inzet over het jaar) . Zie voor nadere toelichting de productdefinities. Het betreft de productieve uren voor de specifieke producten. (zie ook definitie productiviteit).
Productiviteit	Productiviteit is hier omschreven als , de tijd die per fte daadwerkelijk kan worden besteed aan het leveren van de diensten. De beschikbare tijd wordt gecorrigeerd voor afwezigheid (ziekte, verlof) en voor indirecte uren (uren die wel worden gewerkt, maar die niet specifiek zijn toe te rekenen aan een bepaald product, bijvoorbeeld algemeen werkoverleg, productontwikkeling, kwaliteit).
Rentelasten /financiële lasten	De kosten m.b.t. renten die worden betaald.
Ritopbrengsten ambulance	Het totaal van de ritopbrengsten, dus het totaal van particulieren en zorgverzekeraars. De CPA-opslag wordt hier niet meegenomen.
Salariskosten	Brutolonen en salarissen, pensioenpremies, sociale lasten
Sociale lasten	Werkgeversaandeel premies sociale verzekeringen.(inclusief aanvulling WAO-gat, alsmede bijdragen aan ziektekostenregelingen, kosten van verhuizing, huisvesting, kinderopvang en dergelijke.

Som Bijdrage per Inwoner (BPI)	Het totaal van de inkomsten van de bijdrage per inwoner; dus niet uitgedrukt in een bedrag per inwoner. Het exploitatieresultaat hierin verwerken (bv. indien er terugstorting naar gemeenten plaatsvindt) . exclusief Gemeentelijke bijdrage voor Plus/Extra producten; deze opvoeren bij 'overige bijdrage gemeenten'. Het productaanbod voor de BPI kan per gemeente verschillend ingevuld worden.
Toegerekende kosten	Voor de aansluiting met uw jaarrekening is dit item toegevoegd; het gaat hier om de kosten die op basis van verdeelsleutels aan producten worden toegerekend (bv. I&A). De directe productkosten invullen onder overige directe kosten.
Totaal mensen	Het aantal medewerkers in dienst van de GGD.
Totaal salarissom	Totaal van de salariskosten inclusief werkgeverslasten
Totale kosten	De directe kosten vermeerderd met de toegerekende overhead.
Uren administratie (per jaar)	Totaal uren voor administratie per jaar (per functiegroep). LET OP: dit is excl dossiertijd direct gekoppeld aan de consulten (JGZ)
Uren inleen personeel	Totaal uren per jaar van inleen personeel. Onder de uren voor ingehuurde medewerkers van uitzendbureaus en derden wordt verstaan het totaal aantal ingehuurde uren van uitvoerende medewerkers die zijn ingehuurd van uitzendbureaus en derden. Dit betreft zowel directe uren (contacturen) als indirecte uren.
Uren intern overleg (per jaar)	Totaal uren voor intern overleg per jaar (per functiegroep). LET OP: dit is excl voor- en nabespreking direct gekoppeld aan de consulten (JGZ)
Uren overige werkzaamheden	Totaal uren voor overige werkzaamheden per jaar per functiegroep LET OP: als de indirecte tijd niet uitgesplitst kan worden weergegeven naar scholing, administratie, intern werkoverleg, en reistijd, maar wel als totaal kan worden weergegeven, dan het totaal uren indirect in deze kolom weergeven.
Uren reistijd	Totaal uren reistijd per jaar per functiegroep. Reistijd is de tijd die geregistreerd is als reistijd (dus excl woonwerkverkeer) bijvoorbeeld voor reistijd tussen huisbezoeken, naar spreekuren
Uren scholing	Totaal uren voor scholing, opleiding, cursussen e.d. per jaar per functiegroep.
Uren verlof	Totaal verlofuren per jaar per functiegroep.
Uren ziekteverzuim	Totaal ziekteuren per jaar per functiegroep, excl uren zwangerschap.
Uren zwangerschap	Totaal zwangerschapsuren per jaar per functiegroep.
Ziekteverzuim	Het totale ziekteverzuim exclusief langdurig zieken en zwangerschapsverlof.