

Bijlage A - Programma van Eisen

De eisen zijn knock-out criteria, het niet kunnen voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting.

A: Algemeen

A1	Algemeen De ambulante jeugdhulp en lokale preventieve activiteiten van Opdrachtnemer zijn in overeenstemming met hetgeen is beschreven en gevraagd in de Bijlage E - Opdrachtoomschrijving en Bijlage F - Huidige situatie. Deze activiteiten dragen bij aan de in Opdrachtoomschrijving genoemde missie, doelstellingen en resultaten.
A2	Vaste organisatie met contactpersonen Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer een vaste organisatie in te richten (bestuurlijke laag en managementlaag) en een vaste contactpersoon (en plaatsvervangers) aan te stellen, die namens de organisatie fungeert als eenduidig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en die aanspreekbaar is op alle aspecten van de (uitvoering van de) Opdracht.
A3	Concretisering plan van aanpak Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken, op basis van het bij de inschrijving ingediende implementatieplan: A3.1: Samenwerking en organisatie: de bestuurslaag en (programmatische) managementlaag, een gezamenlijk communicatieplan, de inrichting van het samenwerkingsverband, samenstelling van teams, organisatie van toegang, medezeggenschap en toezicht, AVG en privacy. A3.2: Inhoudelijke sturing: inzichtelijk maken van resultaten, transformatie en doelen conform Opdrachtoomschrijving en huidige situatie. A3.3: Samenwerking met derden. Dit betreft de samenwerkingspartners zoals beschreven in Opdrachtoomschrijving en inkoop bij verbonden partijen. Voor elk van deze partijen heeft Opdrachtnemer een vast aanspreekpunt. De afspraken met deze partners worden periodiek geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Opdrachtgever wordt geïnformeerd over deze evaluaties en neemt een faciliterende rol in het versterken van deze samenwerkingsafspraken. A3.4: Bedrijfsvoering en financiën. A3.5: Werkafspraken en overlegstructuur.
A4	Algemene voorwaarden Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
A5	Wijziging van omstandigheden A5.1: Partijen zijn gehouden elkaar tijdig te informeren indien er sprake is van zodanige ontwikkelingen dat deze van wezenlijke invloed kunnen zijn op een zorgvuldige uitvoering van deze Overeenkomst. A5.2: Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever altijd onmiddellijk indien er sprake is van een (voorgenomen) verandering van de juridische structuur of de zeggenschapsverhoudingen aan de zijde van Opdrachtnemer. A5.3: Tevens informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever onmiddellijk over ingrijpende interne reorganisaties met de daaraan verbonden personele consequenties. Daarbij dient continuïteit en kwaliteit van bestaande dienstverlening gegarandeerd te zijn.



B: Kwaliteit

B1	Kwaliteitskader jeugd Opdrachtnemer houdt zich te allen tijde aan de kwaliteitseisen als opgenomen in de Jeugdwet, Kwaliteitskader Jeugd of die anderszins wettelijk zijn voorgeschreven voor de uitvoering van de taken in de Jeugdwet. Opdrachtnemer handelt, voor zover van toepassing op zijn dienstverlening, in overeenstemming met de 'norm van de verantwoorde werktoedeling' zoals deze volgt uit het Besluit Jeugdwet. Opdrachtnemer is bekend met de toetsingskaders van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, met standaarden, richtlijnen, best practices en/of evidence based methods. Opdrachtnemer kan deze (in combinatie) inzetten en gebruiken voor het leveren van passende Basishulp Jeugd.
B2	Veiligheidsprotocollen Opdrachtnemer werkt volgens de geldende protocollen en afspraken in het veiligheidsdomein.
B3	Wet en regelgeving Opdrachtnemer handelt, voor zover van toepassing op zijn dienstverlening, in overeenstemming met alle vigerende wettelijke bepalingen, waaronder, naast algemene wetgeving, de volgende, niet limitatieve opsomming van vigerende wet- en regelgeving (of hun rechtsopvolgers): - De Jeugdwet en Uitvoeringsbesluiten Jeugdwet - De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 - De Algemene Wet bijzondere ziektekosten - De Participatiewet - De Wet marktordening gezondheidszorg - De Wet Toelating Zorginstellingen (WTZi) - De Regeling Verslaggeving WTZi - De Kwaliteitswet Zorginstellingen - De Wet klachtrecht Cliënten Zorgsector - De Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg - De Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst - De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling - De Algemene verordening gegevensbescherming - De Wet medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen - De Mededingingswet - De Governance Code Zorg 2022 - De Wet Normering Topinkomens. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij op de hoogte is en blijft van de vigerende wet- en regelgeving voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht.
B4	Beroepscode en standaarden Opdrachtnemer neemt bij het verlenen van Basishulp Jeugd de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaarden redelijkerwijs aan de zorgverlener mogen worden gesteld en/of wettelijk bepaald zijn. De bij de Opdrachtnemer in dienst zijnde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode. Het opleidingsniveau en de werkervaring van al het personeel (eigen en/of inhuur, dan wel van Onderaannemers) dat voor de uitvoering van de hulpverlening wordt ingezet, past bij de gevraagde hulpverlening qua soort, intensiteit en complexiteit en is gericht op een veilige en gezonde ontwikkeling van Cliënt en/of diens Ouders of opvoeders en op een structurele verbetering van de zelfredzaamheid en participatie van inwoners. Er dient in ieder geval een geregistreerd gedragswetenschapper (GW'er) aan de toegang verbonden te zijn.



	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle kennis, deskundigheid en expertises die benodigd zijn voor een correcte uitvoering van de integrale Opdracht breed en toereikend up-to-date vertegenwoordigd zijn én blijven. Het gaat hierbij om deskundigheid op alle gebieden (Ggz, (l)vg, somatiek, lichamelijke problematiek, ernstige opvoed- en opgroei-problematiek, veiligheid) alsmede de deskundigheid op het gebied van het bepalen van het recht op en de hoogte van een persoonsgebonden budget (pgb) en van de administratieve afhandeling daarvan.
B5	Kwaliteit Onderaannemers Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle ingezette en in te zetten Onderaannemers te allen tijde voldoen aan alle van toepassing zijnde eisen zoals gesteld in dit Programma van eisen, Beschrijvend document inclusief Bijlagen, de Inschrijving van Opdrachtnemer en eventueel gedurende de looptijd van de Overeenkomst tussen Partijen overeen te komen andere van toepassing zijnde eisen.
B6	Registratie Opdrachtnemer voldoet aan de wettelijke en de voor de beroepsgroep vereiste registraties.
B7	Gemeentelijk beleid Opdrachtnemer is bekend met en werkt conform het beleid van de Gemeenten, zoals neergelegd in relevante Gemeentelijke en regionale beleidsplannen, beleidskaders en de bijbehorende verordeningen, handelt hiernaar en instrueert personeel hierin. Deze informatie is te vinden op de Gemeentelijke websites en op de website van centrumgemeente Maastricht (www.jeugdhulpzuidlimburg.nl).
B8	Landelijk beleid Opdrachtnemer is bekend met en werkt conform beleid van de landelijke overheid, handelt hiernaar en instrueert personeel hierin. Deze informatie is te vinden op www.overheid.nl .
B9	Clïënttevredenheid Opdrachtnemer brengt, in overleg met de Opdrachtgever, jaarlijks de clïënttevredenheid in kaart. Deze moet een ruim voldoende resultaat laten zien (tenminste een 7 op 10-puntsschaal). Ook de uitkomsten van het clïënttevredenheidsonderzoek die Opdrachtgever uitvoert moet ten minste ruim voldoende zijn.
B10	Klachtenregeling Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat klachten over de Basishulp Jeugd van Opdrachtnemer laagdrempelig bij hem gemeld kunnen worden en door een onafhankelijke klachtencommissie worden behandeld. Opdrachtnemer heeft hiertoe één klachtenregeling vastgesteld die voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen en handelt overeenkomstig. Opdrachtnemer maakt per 1 januari 2023 deze klachtenregeling openbaar en wijst iedere Cliënt en Ouders op de aanwezigheid van deze laagdrempelige klachtenregeling. Opdrachtnemer overlegt, met inachtneming van geldende privacywetgeving, een totaaloverzicht van het aantal door Opdrachtnemer ontvangen klachten en de wijze waarop en binnen welke termijn deze door Opdrachtnemer zijn behandeld en met welk resultaat.
B11	Verwijsindex Opdrachtnemer houdt zich aan de wettelijk verplichte systemen voor melding en verwijzing, zoals onder andere de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is Opdrachtnemer in ieder geval vanaf start Overeenkomst aangesloten op en werkt met de regionale Verwijsindex Vroeg samenwerken In Parkstad (VIP) en daarmee ook op de landelijke verwijsindex.



C: Aanbod

C1	Gezinsplan C1.1: Opdrachtnemer werkt, behalve bij enkelvoudige problematiek, op basis van de methodiek '1Gezin 1Plan 1Regisseur' (1G1P1R). Onderdeel van deze methodiek is het samen met het gezin opstellen van het gezinsplan. Het gezinsplan bevat de te behalen doelen/resultaten en de verwachte duur van de hulp en/of de ondersteuning die op de diverse leefgebieden wordt geboden en door wie (indien van toepassing). Uit het dossier moet blijken dat het plan met de Cliënt en Ouders is opgesteld, wat de mening van Cliënt en Ouders is en waarmee hij (zij) wel/niet akkoord gaat (gaan) en wie de rol van regisseur vervult. Daarnaast informeert de Opdrachtnemer Cliënt en Ouders voorafgaande aan de te verlenen hulp en/of ondersteuning over algemene zaken, de mogelijkheid van onafhankelijke cliëntondersteuning, klachtenregeling en de vertrouwenspersoon. C1.2: Dit geldt ook in geval een Cliënt is doorverwezen door een andere verwijzer dan de Gemeente.
C2	Instrumenten C2.1: Opdrachtnemer werkt met de volgende instrumenten: 1G1P1R; Vroegsignalering in Parkstad; Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling; Risicoprofiel Kindveiligheid; ToolKID Parkstad en de nog te ontwikkelen instrumenten naar aanleiding van inspectieonderzoeken of anders; Suïcide protocol; netwerkscreening pleegzorg. C2.2: Daarnaast wordt gewerkt met culturele sensitiviteit (letten op eerwraak, vrouwenbesnijdenis, huwelijksdrang), oog voor laaggeletterdheid en zicht op social media gebruik.
C3	Bereikbaarheid Opdrachtnemer C3.1: Opdrachtnemer draagt zorg dat zijn bereikbaarheid tegemoetkomt aan de wensen en behoeften van inwoners van de Gemeenten. De openingstijden moeten aansluiten bij de momenten waarop Ouders hun vragen doorgaans stellen dan wel hulp nodig hebben. Dit brengt met zich mee, dat Opdrachtnemer ook buiten kantooruren en in de weekenden beschikbaar/bereikbaar moet zijn indien het type ondersteuning en de urgentie daarvoor aanleiding zijn. Voor crisishulp is Crisishulp Jeugd Zuid-Limburg bereikbaar. Voor niet-crisishulp, zorgt opdrachtnemer. Evenals voor de aansluiting met Crisishulp Jeugd Zuid-Limburg. Over de concrete invulling van deze eis worden afspraken gemaakt tijdens de implementatiefase. C3.2: Opdrachtnemer sluit in de gemeente Heerlen aan bij het Sociaal Portaal: één centraal nummer waar alle hulpvragen sociaal domein breed binnenkomen (045-5604004). Voor Landgraaf: bereikbaar via het Klant Contact Centrum (KCC) van de gemeente Landgraaf op 14-045. Voor gemeente Voerendaal, wordt bereikbaarheid samen met medewerkers toegang geregeld via team Jeugd met het gezamenlijke telefoonnummer 045 5602561 en een gezamenlijk e-mailadres.
C4	Herkenbaarheid Doel van deze aanbesteding is een integraal en dekkend aanbod Basishulp Jeugd door één herkenbare partij. Opdrachtnemer presenteert zich daarom met een eenduidig gezicht, naam, visie en missie, naar zijn Cliënten, medewerkers, inwoners en samenwerkingspartners van de Gemeenten en investeert in een stevig beeld als transformatieve organisatie naar binnen en buiten toe. Het personeel dat Opdrachtnemer inzet voor Basishulp Jeugd, uit de eigen organisatie of van onderaannemers, is white label. Hiermee wordt bedoeld dat de professional onpartijdig en vanuit het belang van de Cliënt de hulpinzet bepaalt.
C5	Verantwoorde hulp Opdrachtnemer verleent verantwoorde hulp, waaronder wordt verstaan hulpverlening die kwalitatief aan de maat is, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en Cliënt- en oudergericht is en die is afgestemd op de reële behoefte van de Cliënt en Ouders. Hierbij staan de mogelijkheden van de Cliënt en zijn omgeving centraal en wordt zoveel mogelijk



	aangesloten bij het normale leven van de Cliënt (normaliseren). De Cliënt en zijn omgeving wordt nadrukkelijk betrokken bij de totstandkoming van het plan van aanpak en eventuele wijzigingen daarop.
C6	Cliënten en Ouders Opdrachtnemer informeert de Cliënt (en Ouders) over het (hulpverlenings)aanbod, de startdatum van het inzetten van Basishulp Jeugd, de wijze waarop aanbieders jeugdhulp en verwijzers samenwerken binnen een gedeeld informatiesysteem, klachtenregelingen en rechten/inspraakmogelijkheden, onafhankelijke cliëntondersteuning en het algemene telefoonnummer en e-mailadres waar de opdrachtnemer op te bereiken is (zie ook sub C3). Cliënt hoeft cliëntondersteuning niet zelf te organiseren.
C7	Lokale inbedding Opdrachtnemer voert de benodigde Basishulp Jeugd zoveel mogelijk in de nabije woon- en leefomgeving van de Cliënt en Ouders uit, tenzij de aard van de benodigde hulp of de schaalgrootte van de hulp anders vereist. Eén en ander in goed overleg met Cliënt en Ouders.
C8	Tijdige en passende Basishulp Jeugd Opdrachtnemer start de Basishulp Jeugd aan Cliënt en Ouders zo snel als in hun specifieke situatie noodzakelijk is. Hierbij wordt tijdig passende hulp geboden en zijn er in principe geen wachttijden. C8.1: De volgende termijnen gelden voor toeleiding tot hulp als uitgangspunt*: • Binnen 5 dagen na melding van de hulpvraag, vindt er een eerste contact plaats met de Cliënt; • Binnen 10 dagen na melding van de hulpvraag, vindt er een beoordeling van de hulpvraag plaats; • Binnen 10 dagen na de beoordeling van de hulpvraag, wordt de hulpvraag gekoppeld aan een passend zorgaanbod; • Binnen 10 dagen na de koppeling van de hulpvraag aan een passend zorgaanbod, wordt dit als start zorg gemeld bij de verwijzer. *Voor spoedopdrachten zie C9. C8.2: Opdrachtnemer ontwikkelt expliciet een aanbod ten aanzien van overbruggingszorg als de noodzakelijke zorg niet op korte termijn ingezet worden als: • De Jeugdige een gevaar voor zichzelf is en of; • De Jeugdige een gevaar voor zijn omgeving is en of; • De veiligheid van de Jeugdige in het gedrang is of; • De situatie van de Jeugdige verergert op het moment dat er niets ingezet wordt. Of de casus tot één van bovenstaande categorieën behoort wordt in gezamenlijk overleg tussen de Opdrachtnemer en de gemeentelijke toegang bepaald. C8.3: Bij passende Basishulp Jeugd kan Opdrachtnemer, gedocumenteerd in een cliëntvolgsysteem, onderbouwen dat de vraag van de Cliënt en Ouders en hun specifieke situatie de basis vormt voor de inzet van (een combinatie van) methodieken, waarbij zo nodig ook creatieve en/of innovatieve methodieken worden toegepast of oplossingen worden ingezet. Opdrachtnemer is in staat om, uitgaande van de vraag van de Cliënt en Ouders, zo nodig over de grenzen van bestaande methodieken en oplossingen heen te kijken en nieuwe oplossingen te realiseren. C8.4: Onder passende Basishulp Jeugd wordt ook begrepen zogenaamde overbruggingszorg. Het betreft een zorgaanbod dat tijdelijk als alternatief wordt ingezet, wanneer termijnen bij C8.1 niet worden gehaald. Overbruggingszorg is beschikbaar als de noodzakelijke zorg niet op korte termijn ingezet kan worden in situaties zoals beschreven in C8.2 hierboven. C8.5: Opdrachtnemer ontwikkelt expliciet een aanbod ten aanzien van overbruggingszorg. Deze overbruggingszorg dient maximaal binnen 1 maand te worden ingezet. Overbruggingszorg wordt geacht niet langer dan 3 maanden ingezet te worden en gedurende de inzet daarvan wordt de betreffende casus extra gemonitord op risico's.



C9	Speedopdrachten Opdrachtnemer is in staat om bij acute hulp, niet zijnde crisishulpverlening als bedoeld in sub C12, uiterlijk binnen 24 uur na de melding van de hulpvraag, Basishulp Jeugd te starten.
C10	Capaciteit Opdrachtnemer zal zich niet beroepen op maximaal bereikte capaciteit. Mochten zich plaatsingsproblemen voordoen, dan moet Opdrachtnemer daar zo spoedig mogelijk een passende (tussen)oplossing voor bieden.
C11	Escalatiemogelijkheid In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat Opdrachtnemer en Opdrachtgever het niet eens zijn over de zorginzet voor een Jeugdige. Bij hoge uitzondering wordt de casus voorgelegd aan de gedragswetenschapper van een andere HLV-gemeente. Deze gedragswetenschapper heeft het mandaat om een besluit te nemen ten aanzien van de zorginzet.
C12	Crisis en crisisopvang Opdrachtnemer realiseert (waar nodig in afstemming met de Crisisdienst Jeugd) de toeleiding naar crisishulpverlening en de crisisopvang naar aanleiding van crisissituaties. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Cliënten, die zich buiten kantooruren of in het weekend/feestdagen bij Opdrachtnemer melden, (automatisch) worden doorgeleid naar de Crisisdienst Jeugd voor de inzet van hulpverlening bij crisis. De ambulante hulp die voortvloeit uit de interventie van de Crisisdienst Jeugd wordt tot de opdracht gerekend. Over de concrete invulling van deze eis worden afspraken gemaakt tijdens de implementatiefase.
C13	Samenwerken in één cliëntvolgsysteem Opdrachtnemer werkt met een cliëntvolgsysteem waarin op cliëntbasis (BSN) wordt geregistreerd hoe de klantreis verloopt. C13.1: In dit cliëntvolgsysteem wordt van de klantreis geregistreerd: in- en uitstroomdatum (melding hulpvraag en reden einde hulpinzet), wie de verwijzer is, het type jeugdhulp dat is/wordt ingezet, wat de wachttijd (duur uitblijven van aangewezen inzet hulp) is, uitvoerende instelling en behandelaar, wanneer/of hulpinzet is afgebroken of onderbroken, (indien van toepassing) inzet en duur overbruggingszorg. De volgende processtappen kunnen onderdeel zijn van een klantreis: aanvraag/melding, intake/beoordeling, gezinsplan, zorgovereenkomst, contactmomenten en dergelijke. C13.2: Geautoriseerde medewerkers van de gemeente hebben toegang tot dit cliëntvolgsysteem om samenwerking en integraliteit bij ondersteuning van een Cliënt te borgen.
C14	Warme overdracht Indien in de loop van het ondersteuningstraject blijkt dat de Cliënt en Ouders verwezen dienen te worden naar een bepaald aanbod resp. aanbieder dan organiseert Opdrachtnemer een zogenaamde 'warme overdracht' van informatie en werkrelatie met Cliënt en Ouders, zodat geen gat in het hulpverleningstraject ontstaat.
C15	Integrale Vroeghulp (IVH) Opdrachtnemer draagt zorg voor de brede netwerksamenwerking die de Integrale Vroeghulp typeert. Opdrachtnemer zet IVH in daar waar nodig is en zorgt ervoor dat dit aanbod beschikbaar blijft voor andere verwijzers.
C16	Acceptatieplicht Cliënten Opdrachtnemer is verplicht om gedurende de looptijd van de Overeenkomst alle noodzakelijke Basishulp Jeugd die onder de werking van de Overeenkomst valt, te bieden aan Cliënten en/of diens Ouders conform het vigerende woonplaatsbeginsel, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, status, geaardheid, inkomen, gezondheidstoestand of aard van de hulpvraag. Opdrachtnemer mag geen Cliënten weigeren.



C17	Keuzevrijheid Cliënten Opdrachtnemer borgt voortdurend de keuzevrijheid van Cliënten. Keuzevrijheid kan op meerdere manieren worden gerealiseerd. Opdrachtnemer draagt in ieder geval voor de realisatie hiervan op onderstaande manieren zorg: • Opdrachtnemer biedt in overleg met de Cliënt een gepast aanbod.. • Daarnaast dient iedere Cliënt te kunnen kiezen voor een persoonsgebonden budget, mits aan de wettelijk gestelde toekenningskaders wordt voldaan.
-----	--

D: Personeel & vrijwilligers

D1	Capaciteit en continuïteit Opdrachtnemer garandeert te allen tijde de benodigde bezetting van personeel, die aansluit op de vraag. Opdrachtnemer spant zich verregaand in om wisselingen in personeel tot een minimum te beperken. Mocht er toch een wisseling van medewerkers plaatsvinden, dan draagt Opdrachtnemer zorg voor een tijdige en toereikende overdracht van kennis en informatie tussen betreffende medewerkers, opdat er geen hiaten ontstaan waar Cliënten de dupe van kunnen worden.
D2	VOG Opdrachtnemer is in het bezit van een recente (niet ouder dan 2 jaar) en relevante Verklaring Omtrent gedrag (VOG) van zijn werknemers. Opdrachtnemer beschikt ook over een VOG als het gaat om inhuurkrachten/zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers), behoudens voor zover het ervaringsdeskundigen betreft, die worden ingezet bij de Basishulp Jeugd. Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor de toets op deze VOG wanneer werknemers van onderaannemers worden ingezet voor de uitvoering van de Basishulp Jeugd.
D3	VOG Vrijwilligers Opdrachtnemer is in het bezit van een recente (niet ouder dan 2 jaar) en relevante VOG van zijn vrijwilligers, behoudens voor zover het ervaringsdeskundigen betreft die worden ingezet bij de Basishulp Jeugd, en betracht een zorgvuldige omgang ten opzichte van vorengenoemde vrijwilligers.
D4	Personeel D4.1: Opdrachtnemer hanteert bij het inzetten van personeel alle arbeidsrechtelijke wetgeving, evenals fiscale- en de sociale zekerheidsvoorschriften, inclusief de daarbij behorende afdrachten. D4.2: Opdrachtnemer zet bij het uitvoeren van de dienstverlening(en) alleen personeel in dat bekwaam, bevoegd en deskundig is en derhalve beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de resultaten genoemd in het gezinsplan te bereiken. Zowel de medewerkers in vaste dienst als de medewerkers in tijdelijke dienst en zzp'ers dienen hieraan te voldoen. D4.3: Voor zover Opdrachtnemer vrijwilligers of stagiairs inzet ten behoeve van de dienstverlening die niet aan de kwalificaties als bedoeld in het vorige lid voldoen, worden deze in de uitoefening van hun taken begeleid door wel gekwalificeerde medewerkers. D4.4: Legitimatie: zowel vaste, tijdelijke als ingehuurde medewerkers en zelfstandig gevestigde opdrachtnemers, moeten zich aan de Cliënt en Ouders als medewerker van de Opdrachtnemer kunnen legitimeren. D4.5: Protocollen: Opdrachtnemer is toegerust voor het continu en kwalitatief leveren van verantwoorde dienstverlening. Het staat Opdrachtnemer vrij hiervoor protocollen te hanteren voor zover deze inhoudelijk geen afbreuk doen aan deze integrale opdracht. Als deze protocollen wettelijk zijn voorgeschreven, hanteert de Opdrachtnemer deze.



D5	Tevredenheid medewerkers Opdrachtnemer brengt, in overleg met de Opdrachtgever, jaarlijks de tevredenheid van de medewerkers in kaart (MTO). D5.1: De MTO onder medewerkers van opdrachtnemer moet een ruim voldoende resultaat laten zien (ten minste een 7 op een 10-puntsschaal). D5.2: De gemeenten voeren daarnaast een MTO uit onder hun medewerkers, die - met Opdrachtnemer samen - werkzaam zijn in het proces van toeleiding naar hulp. Het MTO richt zich op de samenwerking in het toegangsproces tot Jeugdhulp. Ook dit MTO moet gemiddeld een ruim voldoende resultaat laten zien (tenminste een 7 op een 10-puntsschaal).
D6	Agressieprotocol Er geldt op de gezamenlijke huisvesting een agressieprotocol dat de veiligheid van medewerkers beschermt.
D7	Eenduidige aansturing Opdrachtnemer zorgt voor een eenduidige aansturing van de betrokken medewerkers.
D8	Overname personeel en voortzetting hulpverleningsrelaties Voor zover door de gemeenten met een jeugdhulpaanbieder een overeenkomst is gesloten, wordt van een nieuwe jeugdhulpaanbieder verwacht dat deze in overleg treedt over de overname van het betrokken personeel en het zo veel mogelijk voortzetten van bestaande hulpverleningsrelaties tussen jeugdhulpverleners of medewerkers van de jeugdhulpaanbieder en Jeugdigen of diens Ouders. (artikel 2.13 Jeugdwet).

E: Financiën/bekostiging

E1	Budget Opdrachtnemer aanvaardt voor de looptijd van het contract het jaarlijks budget 2023 zoals aangeboden in diens inschrijving, dat mede basis is voor het budget voor opvolgende jaren conform het beschrevene in Beschrijvend document en overeenkomst. De Opdrachtnemer draagt volledige verantwoordelijkheid over dit Budget. Ook Basishulp Jeugd verleend op basis van een persoonsgebonden budget (pgb) wordt betaald uit het Budget. Eventuele btw/Vpb- plicht is voor rekening van Opdrachtnemer.
E2	Social Return On Investment (SROI) Opdrachtnemer geeft op gepaste wijze invulling aan Social Return; 2% van de inschrijfsom/inschrijfprijs dient in beginsel ingezet te worden als investering in de doelgroep om de afstand tot de arbeidsmarkt te reduceren in de lijn van Bijlage H, Social Return on investment. In Zuid-Limburg is per regio een functionaris aangesteld voor controle, advisering en monitoring van Social Return-projecten. Het rapporteren over de daadwerkelijke invulling van de Social Return-verplichting ligt bij opdrachtnemer, althans (samenwerkingsverband van) werkgevers. Diverse invullingen van SROI kunnen besproken en afgestemd worden met WSP Parkstad.
E3	Kleine jeugdhulpaanbieders Opdrachtnemer is verplicht om minimaal 4% van het Budget te besteden aan de inschakeling van kleine jeugdhulpaanbieders.
E4	Ordentelijk en sober financieel beheer Opdrachtnemer voert een ordentelijk en sober financieel beheer (waaronder treasurybeleid). Kern is een risicomijdend financieringsbeleid dat minimaal voldoet aan de eisen van de Regeling Uitzettingen en Derivaten Decentrale Overheden (RUDDO).



E5	Oneigenlijk gebruik Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voldoende maatregelen worden genomen (gebaseerd op een risicoanalyse) om risico's op misbruik en oneigenlijk gebruik van het ter beschikking gestelde Budget te voorkomen.
E6	Belanghebbende Governance Code Zorg Opdrachtgever is belanghebbende zoals bedoeld in artikel 3.2 van de Governance Code Zorg 2022.
E7	Jaarverantwoording in de zorg Opdrachtnemer handelt conform de door het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport verplicht gestelde verantwoordingseisen voor elk verslagjaar, met hantering van de daarbij verplichte formats gepubliceerd op de website www.jaarverantwoordingzorg.nl .
E8	Accountantsprotocol Opdrachtnemer werkt mee aan een nader overeen te komen accountantsprotocol, dat wat betreft bekostiging van de opdracht aansluit op de taakgerichte uitvoeringsvariant.
E9	Huisvesting Het Budget is inclusief alle directe en indirecte kosten die noodzakelijk zijn voor een volledige uitvoering van de Opdracht. Denk hierbij, doch niet uitsluitend, aan de kosten voor huisvesting, personeel, woon/werkverkeer, werk/werkverkeer en opleidingen. Ook btw –indien van toepassing – is hierin inbegrepen. Dit houdt in dat Opdrachtnemer zelf financieel zorg draagt voor de noodzakelijke huisvesting gedurende de uitvoering van de integrale Opdracht. Daarbij geldt dat Opdrachtnemer inclusief de door hem ingezette en in te zetten Onderaannemers ervoor zorg draagt dat alle panden waarin Cliënten hulpverlening ontvangen, voldoen aan alle veiligheidseisen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever treden in overleg over (de kosten van) het huisvesten van de 'toegangsfunctie'. Medewerkers van gemeenten en Opdrachtnemer gaan samen gehuisvest worden op geschikte locaties. Waar mogelijk maakt Opdrachtnemer gebruik van door Opdrachtgever beschikbaar gestelde ruimte. Opdrachtnemer betaalt in beginsel de huisvestingskosten die toerekenbaar zijn aan zijn eigen medewerkers. Jeugdhulp wordt zoveel als mogelijk verleend in de nabije woon- en leefomgeving van de Cliënten (zie sub C7). Dit kan ook (bij voorkeur) op locatie van het onderwijs, de huisarts of van andere samenwerkingspartners zijn. Daarbij dient te worden opgemerkt dat een multifunctioneel gebruik van accommodaties ten behoeve van het aanbod van de 'brede' Basishulp Jeugd, het uitgangspunt is.
E10	Verzekering Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor bedrijfsaansprakelijkheid voor de navolgende risico's: a. bedrijfsaansprakelijkheid; b. beroepsaansprakelijkheid. E10.1: De verzekeringspolis zal per risico (a en b) dekking bieden voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een jaarlijkse maximale uitkering van € 3.000.000,- per verzekeringsjaar. E10.2: Opdrachtnemer zal desgevraagd onverwijld de polis(sen), evenals de bewijzen van premiebetaling aan Opdrachtgever overleggen. Voorts is Opdrachtnemer gehouden erop toe te zien dat de dekking en de condities van voornoemde verzekeringen voldoen aan de normen die in de bedrijfstak voor het uitvoeren van de Dienstverlening gebruikelijk zijn.



E11	Ketenaansprakelijkheid en tarieven onderaannemers Opdrachtnemer dient in financiële afspraken met onderaannemers marktconforme tarieven te hanteren. De ketenaansprakelijkheid (WKA) ligt bij de Opdrachtnemer.
E12	Continuïteit Opdrachtnemer werkt samen met Opdrachtgever aan het waarborgen van continuïteit van Jeugdhulp zoals beschreven in het Draaiboek continuïteit Jeugdhulp behorend bij 'Convenant Bevorderen continuïteit jeugdhulp' (juli 2021).

F: Privacy & persoonsgegevens

F1	Gegevensuitwisselingsovereenkomst Opdrachtnemer dient tegelijkertijd met het sluiten van de Overeenkomst ook met Opdrachtgever een privacy-convenant en gegevensuitwisselingsovereenkomst te sluiten (zie bijlage I). In genoemd convenant en gegevensuitwisselingsovereenkomst worden voorwaarden en eisen omschreven waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen. Na gunning wordt met de beoogde Opdrachtnemer het convenant en de gegevensuitwisselingsovereenkomst ingevuld en definitief gemaakt.
F2	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) Opdrachtnemer dient bij ingangsdatum overeenkomst te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (EU-verordening). Opdrachtnemer past de AVG op de juiste wijze toe op onderhavige Opdracht en moet kunnen aantonen dat hij de juiste organisatorische en technische maatregelen ter beveiliging van de beschikbaar gestelde gegevens, ook met betrekking tot apparatuur, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan heeft genomen om zowel aan de huidige wetgeving als te zijner tijd aan de Verordening te voldoen. Datalekken dienen onmiddellijk bij de Opdrachtgever gemeld te worden.

G: Verantwoording & informatievoorziening

G1	Aanleveren gegevens Opdrachtnemer verplicht zich om digitaal gegevens, rapportages en prestatie-indicatoren over Cliënt en Ouders aan te leveren aan Opdrachtgever waarbij Opdrachtgever gebonden is aan de vigerende privacywetgeving zoals de AVG.
G2	Dashboard regie-informatie (doorlopend) Uit het te houden cliëntvolgsysteem (sub C13.1) van opdrachtnemer is veel informatie af te leiden rond de doelstellingen waarop Opdrachtnemer en Opdrachtgever samen willen sturen. Opdrachtnemer ontwikkelt op basis van het cliëntvolgsysteem (real-time) dashboards en deelt op verzoek (minimaal elk kwartaal) met Opdrachtgever geaggregeerde en afgeleide regie-informatie uit deze dashboards. Deze regie-informatie volgt landelijke standaarden en definities van prestatie-indicatoren Jeugdhulp opgesteld door het Nederlands Jeugd Instituut (NJI). Opdrachtnemer hanteert daarbij verder indelingen en definities passend bij de aard en inhoud van de Basishulp Jeugd en aansluitend bij de doelstellingen van de Opdracht. De volgende regie-informatie is ten minste in dashboards beschikbaar voor Opdrachtgever op basis van het cliëntvolgsysteem: G2.1: Aantal unieke Jeugdigen, inclusief BSN en postcode, die jeugdhulp ontvangen (stand Cliënten in zorg); G2.2: Aantal Jeugdigen die in- en uitstromen; G2.3: De duur van de klantreis per Jeugdige, waarbij de klantreis kan bestaan uit inzet van (opeenvolgende) vormen van Jeugdhulp;



	G2.4: Reden beëindiging en vervolg van een klantreis, conform handreiking van het NJi; G2.5: Doelrealisatie per klantreis, conform handreiking van het NJi; G2.6: Continuïteit van de klantreis (de mate waarin de klantreis is doorbroken); G2.7: Overzicht en ontwikkeling van de aard/inhoud van de hulpinzet; G2.8: Wachtijd per aard van de hulpvraag en per gebied; G2.9: Omvang (frequentie, duur en aard) van de ingezette overbruggingszorg; G2.10: Overzicht van de betrokken jeugdhulpaanbieders/onderaannemers; G2.11: Mate waarin voor een Cliënt herhaalde/dezelfde hulp wordt inzet; G2.12: Overzicht type verwijzers en locatie van verwijzers.
G3	Samen sturen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gebruiken het dashboard (sub G2) om samen de ontwikkelingen van Basishulp Jeugd te monitoren en te sturen op doelstellingen van het contract.
G4	Samen doorontwikkelen Tijdens de looptijd van het contract wordt op basis van behoefte verkend voor welke extra thema's, indicatoren en outcome, het dashboard (sub G2) wordt doorontwikkeld.
G5	Risicodossier (doorlopend en halfjaarlijks) Het risicodossier is onderdeel van de Overeenkomst. Opdrachtnemer rapporteert over de opgetreden risico's en het effect van de beheersmaatregelen. Het risicodossier wordt doorlopend door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemonitord om de voortgang op de beheersmaatregelen te volgen. Indien een risico zich voordoet, informeert Opdrachtnemer per ommegaande Opdrachtgever. Halfjaarlijks rapporteert Opdrachtnemer over het risicodossier in een rapport respectievelijk verslag (sub G7 en G8) en ten minste over de volgende onderdelen: G5.1: Het wel/niet optreden van geïdentificeerde risico's (conform de risicomatrix opgesteld bij het contract); G5.2: De hoofdaannemer(s) en onderaannemers, waarbij sprake is van risico's voor de continuïteit van Basishulp Jeugd; G5.3: Personeelsbeleid, personeelbestand per organisatieonderdeel, type hulp, locatie (buurt/wijk/gebied) en personeelsverloop.
G6	Kwaliteit (halfjaarlijks) De volgende overzichten worden in het Jaarverslag en de halfjaarrapportage opgenomen en toegelicht aan Opdrachtgever. G6.1: Score en duiding van cliënttevredenheid (sub B9); G6.2: Score en duiding van medewerkerstevredenheid (sub D5.1); G6.3: Score en duiding van medewerkerstevredenheid onder gemeentelijke medewerkers, die - met opdrachtnemer samen - werkzaam zijn in het proces van toeleiding naar hulp (sub D5.2);



	G6.4: Uitkomst van evaluatiegesprekken met samenwerkingspartners (zoals benoemd in de Opdrachtoomschrijving) en ten minste met onderwijs (PO en VO), huisartsen, GGD, gecertificeerde instellingen, Veilig Thuis en Integrale Vroeghulp (sub A3.A); G6.5: Score en duiding klachtenregeling (sub B11); G6.6: (Indien van toepassing) Bevindingen en opvolging inspectie (sub I).
G7	Halfjaarrapportage In een halfjaarrapportage worden opgenomen en toegelicht aan Opdrachtgever: punten 1 tot en met 8 zoals genoemd onder sub G8 Rapportage over het eerste half jaar is beschikbaar voor 1 september van dat jaar.
G8	Jaarverslag - Opdrachtnemer legt jaarlijks verantwoording af vóór 1 juni van het jaar t-1 over de bereikte resultaten door indiening van een jaarverslag, inhoudende: Een hoofdstuk over communicatie inclusief informatievoorziening en beeldvorming van Opdrachtnemer naar Cliënten, stakeholders en media toe; - Een hoofdstuk over de organisatie van opdrachtnemer, samenstelling hoofdaannemer(s) en onderaannemer(s) en taakverdeling managementteam; - Een hoofdstuk over de uitvoering van de opdracht: - De manier waarop Basishulp Jeugd is georganiseerd, met aandacht voor de arbeidsmarkt, Cliënt-, medewerkers- en stakeholders-tevredenheid, de cultuur binnen de organisatie; - De lopende inhoudelijke programma's en projecten met duiding van aard, omvang en aantoonbare effecten en doorontwikkeling; - Een hoofdstuk waarin aan de hand van prestatie-indicatoren, wordt gerapporteerd over de doelstellingen en beoogde resultaten zoals opgenomen in de Opdrachtoomschrijving; - Een hoofdstuk waarin gerapporteerd wordt over regie-informatie (sub G2) - Een hoofdstuk waarin gerapporteerd wordt over het risicodossier (sub G5); - Een hoofdstuk waarin gerapporteerd wordt over kwaliteit (sub G6); - Een hoofdstuk over de financiën en de status van de exploitatie, waaruit blijkt welke directe en indirecte kosten worden gemaakt evenals het type zorgkosten (in voorliggend veld/wijk/ buurt/op locatie van zorgaanbieder(s), pgb, specialistische zorg); - Een financieel jaarverslag met betrekking tot de inkomsten en uitgaven in het betreffende voorafgaande jaar. - Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring (zie sub E8) over het meest recent afgesloten boekjaar, die geen toelichtende paragrafen bevatten die inhouden dat er onzekerheid bestaat over de continuïteit van de Opdrachtnemer zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 BW; - Kopie(ën) van de verzekeringspolis van Opdrachtnemer (of een door de verzekeringsgever afgegeven bewijs van verzekering) waaruit blijkt dat Opdrachtnemer in het bezit is van een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met de minimale vereisten als vermeld in sub E10. Vóór 1 mei van het jaar t-1 wordt door Opdrachtnemer een concept jaarverslag bij Opdrachtgever ingediend.

H: Informatie-uitwisseling

H1	Cliëntvolgsysteem is de basis Opdrachtnemer hanteert een cliëntvolgsysteem (sub C13.1) en zet dit in voor doelmatige en doeltreffende gegevensoverdracht tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Medewerkers van gemeenten en Opdrachtnemer werken samen in dit cliëntvolgsysteem. Zij leggen daarin de klantreis vast (sub C13.1). Uit deze informatie op casusniveau (klantreis) wordt regie-informatie afgeleid (sub G2). De betrouwbaarheid van informatie is uitgangspunt.
H2	Gebruik berichtenverkeer Het iJW-berichtenverkeer (www.i-standaarden.nl) wordt gebruikt voor het uitwisselen van informatie over Cliënten die in en uit zorg gaan. Daarbij geldt: Het betreft slechts de berichtenparen: 315/316 - 301/302 - 305/306 - 307/308;



	2. Er worden geen inhoudelijke documenten (zoals verwijfsbrieven, verlengingsaanvragen, gezinsplannen of zorgovereenkomsten) aan die berichten gekoppeld; 3. Een unieke klantreis kent 1 startdatum en 1 einddatum en is niet langer dan 30 dagen doorbroken. Dit is aanvullend op H1 en dient ter toetsing van de betrouwbaarheid van de regie-informatie (sub G2).
H3	Loslaten berichtenverkeer Wanneer het cliëntvolgsysteem en de daaruit geaggregeerde regie-informatie in de praktijk betrouwbaar is gebleken, kan de opheffing van berichtenverkeer onderwerp van gesprek zijn tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Daarvoor gelden minimaal de volgende eisen: H3.1: Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken samen af op welke wijze periodiek de juistheid van de regie-informatie (sub H1) wordt getoetst. Dit betreft ten minste een gerichte steekproef onder Cliënten die niet via de gemeente zijn verwezen. Opdrachtnemers en Opdrachtgever stellen met deze steekproeven vast dat er sprake is van aansluiting tussen het cliëntvolgsysteem en het berichtenverkeer (sub H2). H3.2: Opdrachtgever gebruikt de klantreis-informatie voor zijn klanttevredenheidsonderzoek en zal bij dat onderzoek moeten kunnen vaststellen dat deze klantreis goed en volledig is geregistreerd (sub C13.1).

I: Inspecties

I1	Melding calamiteit bij de voor Opdrachtnemer toezichthoudende inspectie (Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, IGJ) zoals bedoeld in artikel 9.1 van de Jeugdwet. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de aard en de inhoud van elke calamiteit die door Opdrachtnemer is gemeld aan de toezichthoudende inspectie op grond van artikel 4.1.8 van de Jeugdwet; over iedere aanwijzing van een minister als bedoeld in artikel 9.3 van de Jeugdwet en in het geval van verscherpt toezicht van de organisatie door de Inspectie.
I2	Rapportage Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd en/of samenwerkende inspecties Toezicht Sociaal Domein (TSD) I2.1: Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in kennis van ieder relevant rapport dat door de IGJ en/of de samenwerkende inspecties TSD over de van toepassing zijnde organisatie(s), inclusief eventuele onderaannemers en zzp'ers, is uitgebracht. I2.2: Opdrachtnemer stelt niet-openbare rapporten als bedoeld in het vorige lid met inachtneming van de vigerende privacywetgeving ter inzage beschikbaar aan Opdrachtgever. Openbare rapporten stelt de Opdrachtnemer op zijn website ter beschikking voor Opdrachtgever en Cliënt en Ouders.
I3	Aanbevelingen en verbeterpunten naar aanleiding van een calamiteit of incident Aanbevelingen en verbeterpunten van de IGJ en/of de samenwerkende inspecties TSD naar aanleiding van een calamiteit in één van de drie gemeenten, worden door Opdrachtnemer met voorrang opgevolgd en geïmplementeerd.



J: Implementatiefase (periode tot 1-1-2023)

J1	Implementatieplan Opdrachtnemer stelt een implementatieplan op uitgaande van een gerealiseerde implementatie per 1 januari 2023. Het ingediende implementatieplan (bij inschrijving) geldt als basis en moet door Opdrachtnemer na gunning nader worden verfijnd en uitgewerkt. Het gaat hier om een gedetailleerde omschrijving waaruit helder valt op te maken op welke wijze Opdrachtnemer de implementatie van een Opdracht van dergelijke omvang zal realiseren en organiseren. De verschillende activiteiten dienen middels een projectgerichte planning zichtbaar te worden gemaakt. Belangrijke onderdelen in dit implementatieplan zijn: J1.1: Het inrichten van een organisatie die bij aanvang van het contract in staat is dienstverlening te verrichten zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten met aandacht voor continuïteit van zorg voor Cliënten (sub K); J1.2: Inrichten van de administratieve organisatie waaronder het samenwerken in een cliëntvolgsysteem (sub C13.1), regie-informatie (sub G2), en berichtenverkeer (sub H2) bij aanvang van het contract; J1.3: Een risicodossier, met eventuele verdieping en met aangedragen risico's door Opdrachtgever; J1.4: Een communicatieplan met daarin: communicatiedoelgroepen, communicatiedoelen, communicatiestrategie, communicatieboodschappen en communicatiemiddelen. Uitgangspunten hierbij zijn dat Opdrachtnemer zijn externe communicatie afstemt met de Opdrachtgever, opdat inwoners en samenwerkingspartners eenduidig geïnformeerd worden en dat Opdrachtnemer zich bij zijn communicatie presenteert als onderdeel van de hele keten van hulp en ondersteuning binnen de Gemeenten.
J2	Projectleider implementatie Gedurende het gehele implementatietraject dient Opdrachtnemer één projectleider (die leiding geeft aan een projectteam) aan te stellen, die als eenduidig aanspreekpunt fungeert voor Opdrachtgever. Van deze projectleider wordt verwacht dat hij de coördinatie voert over alle werkzaamheden die worden uitgevoerd door of in opdracht van Opdrachtnemer.

K: Continuïteit van zorg en ondersteuning voor Cliënten (overgangsfase na 1-1-2023)

K1	Uitgangspunt continuïteit van zorg en ondersteuning Uitgangspunt is dat Cliënten die op 31 december 2022 Basishulp Jeugdhulp ontvangen hun lopend traject afmaken bij de huidige aanbieder. Dit geldt zowel voor Cliënten die Basishulp Jeugd ontvangen op basis van Zorg in Natura (ZIN) als via een persoonsgebonden budget (pgb).
K2	Overgangstrajecten Zorg in Natura (ZIN) gestart voor 1-1-2023 Wanneer sprake is van ZIN gelden bij voortzetting van trajecten Basishulp Jeugd na 1 januari 2023 (hierna: overgangstrajecten) de volgende inhoudelijke, organisatorische en financiële afspraken: K2.1: De inhoudelijke en organisatorische verantwoordelijkheid voor de voortzetting van de aard en inhoud van de hulp verleend in een overgangstraject ligt in eerste instantie bij de partij die het contract uitvoerde voor 1-1-2023 (hierna: de Latende Opdrachtnemer). Opdrachtnemer spant zich echter in om deze Cliënten een passend aanbod te bieden, waarbij: • Opdrachtnemer in gesprek gaat met deze Cliënten om de hulp inhoudelijk zo goed mogelijk voort te zetten binnen de Opdracht Basishulp Jeugd;



	• Opdrachtnemer daarbij rekening houdt met de aard van de zorgvraag en met de relatie die bestaat tussen de Cliënt en de zorgprofessional werkzaam bij of onder verantwoordelijkheid van de latende Opdrachtnemer, zie ook sub D8 en artikel 2.13 Jeugdwet; • Cliënten in principe maximaal tot 31 december 2023 kunnen blijven bij de Latende Opdrachtnemer, althans onderaannemer van latende Opdrachtnemer. K2.2: Opdrachtnemer is vanaf 1 januari 2023 financieel verantwoordelijk voor de overgangstrajecten. De kosten gerelateerd aan de overgangstrajecten zijn dus onderdeel van het budget beschikbaar voor de Opdracht. Opdrachtnemer betaalt de Basishulp Jeugd verleend in deze overgangstrajecten uit het jaarbudget tot uiterlijk de einddatum de toegewezen hulp. K2.3: Wanneer een overgangstraject op enig moment in 2023 wordt herzien (aanvulling/wijziging/verlenging) vervalt de afspraak bedoeld onder sub K2.1 en K2.2. Opdrachtnemer brengt op dat moment de hulpvraag integraal in beeld en start passende ondersteuning.
K3	Overgangstrajecten pgb gestart voor 1-1-2023 Wanneer sprake is van pgb gelden bij voortzetting van Basishulp Jeugd na 1-1-2023 (hierna: pgb-overgangstraject) de volgende inhoudelijke, organisatorische en financiële afspraken: K3.1: Opdrachtnemer is financieel verantwoordelijk voor de Basishulp Jeugd verleend op basis van een pgb. Opdrachtgever coördineert betaling en administratieve afwikkeling via de Sociale Verzekeringsbank (SVB); K3.2: Wanneer een pgb-overgangstraject op enig moment wordt herzien (aanvulling/wijziging/verlenging) vervalt de afspraak bedoeld onder sub K3.1. Opdrachtnemer brengt op dat moment de hulpvraag integraal in beeld en start passende ondersteuning, inclusief de reguliere afwegingen bij het inzetten van een pgb.
K4	Overgangstrajecten op einddatum van de Overeenkomst Opdrachtnemer werkt mee aan een warme overdracht van Cliënten zoals beschreven in sub K1. Uiterlijk een maand voor de einddatum van de toewijzing maakt Opdrachtnemer samen met Cliënten waarvoor ondersteuning doorloopt na deze einddatum een overdrachtsplan, zie ook sub D8 en artikel 2.13 Jeugdwet.