



Programma van Eisen Daginvulling jeugd Voorne-Putten

(Gemeenten Nissewaard & Voorne aan Zee)

Datum 19 januari 2023

GEMEENTE
NISSEWAARD



Programma van Eisen

0. Inleiding

Programma van eisen

Deze bijlage borgt de kwaliteitseisen en randvoorwaarden waaraan de Opdrachtnemers zich dienen te houden en gelden voor de gehele opdracht gedurende de gehele contractperiode. Opdrachtnemer gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig akkoord met alle eisen.

Dimensies

De Gemeenten streven naar hoogwaardig kwalitatieve Ondersteuning voor onze Jeugdigen die bijdraagt aan het behalen van de gewenste situatie zoals geformuleerd in de aanbestedingsleidraad. De eisen die de Opdrachtgevers stellen staan ten dienste van het garanderen van kwaliteit van Ondersteuning. De eisen kunnen zowel inhoudelijk als randvoorwaardelijk zijn. Vanuit onze kijk op sturing en monitoring zien wij kwaliteit als multidimensionaal: meerdere facetten zorgen gezamenlijk voor goede kwaliteit. Deze aspecten moeten dan ook in samenhang worden bekeken.

Leeswijzer

Het programma van eisen is opgedeeld in de volgende facetten welke gezamenlijk de kwaliteitseisen van de opdracht daginvulling Jeugd vormen:

1. PASSENDE ONDERSTEUNING
2. CLIËNTGERICHT
3. PRESTATIES HULPPROCES
4. PRESTATIES ZORGLANDSCHAP
5. PRESTATIES SAMENWERKING
6. CONTINUÏTEIT ONDERSTEUNING
7. VEILIGHEID
8. DOELMATIGHEID
9. KWALITEIT VAN JEUGDHULP
10. PERSONEEL
11. STUREN, MONITOR EN VERANTWOORDEN
12. GOVERNANCE
13. PRIVACY & INFORMATIEVEILIGHEID
14. ADMINISTRATIE

1. Passende ondersteuning

Nummer	Onderwerp	Eis
1.	Ondersteuning volgens opdracht	De Opdrachtnemer is verplicht om de Ondersteuning te leveren aan Jeugdigen met een ondersteuningsbehoefte op het gebied van zorg en onderwijs. De Opdrachtnemer houdt zich hierbij aan de inhoud van de opdracht Daginvulling Jeugd.
2.	Passend	De Ondersteuning is passend voor het behalen van de doelstelling: Kinderen die door een beperking, gedragsproblematiek of een medisch probleem (dreigen) uit(te)vallen uit ons regulier of speciaal onderwijssysteem ondersteunen zodat kinderen naar school kunnen en blijven gaan, een startkwalificatie halen en goede kansen krijgen op de arbeidsmarkt. En daarmee ook op volwassen leeftijd een passende daginvulling. De ondersteuning wordt bepaald volgens het principe passende zorg, waarvoor de opdracht tot triageren en arrangeren is belegd bij de werkplaats onderwijszorgvraag.
3.	Zelf- en samenredzaamheid	De opdrachtnemer gaat bij de uitvoering van de Ondersteuning uit van de mogelijkheden van de Jeugdige. Het accent ligt niet op de problematiek maar op stabilisatie, herstel en ontwikkeling op de terreinen waarop de Jeugdige belemmeringen ervaart. De Ondersteuning is van tijdelijke aard en richt zich op het versterken van de zelfregie van Jeugdige, ouders en netwerk.
4.	Diversiteit en cultuursensitief	Opdrachtnemer biedt professionele, toegankelijke Ondersteuning waar oog is voor verschillen in cultuur, religie en seksuele geaardheid. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Ondersteuning wordt gegeven met respect voor de achtergrond, levensovertuiging en cultuur van de Jeugdige. Opdrachtnemer neemt in zijn beleid en protocollen op hoe hij diversiteit stimuleert en cultuursensitief werkt binnen zijn organisatie.
5.	Ouders worden betrokken	De Ouders van de Jeugdige worden altijd betrokken bij het bieden van de Ondersteuning tenzij om moverende redenen dit onmogelijk is. De Opdrachtnemer biedt de geleverde Ondersteuning tevens aan in samenhang met andere ondersteuning binnen het gezin en/of Jeugdige.
6.	Oog voor omgeving jeugdige	Opdrachtnemer heeft oog voor het gezin van Jeugdige, maakt gebruik van de helpende kracht van het gezin en verstevigt het netwerk van het gezin. De Opdrachtnemer signaleert problematiek en hulpvragen die niet opgelost kunnen worden door inzet van Jeugdhulp op school, en geleidt deze door naar de Casusregisseur. Opdrachtnemer heeft oog voor de belastbaarheid van het netwerk van Jeugdige en stemt de ondersteuning hierop af. Opdrachtnemer signaleert overbelasting van personen in het sociale netwerk die een deel van de ondersteuningstaken op zich hebben genomen en geleidt dit door naar de Casusregisseur.
7.	Identificatie Jeugdige	Opdrachtnemer stelt voor aanvang van de Ondersteuning de identiteit van de Jeugdige vast, aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht. Opdrachtnemer legt de aard en het nummer van het document in de administratie vast. Indien dit in verband met zorgmijders niet haalbaar of mogelijk is, wordt dit in de administratie vastgelegd. Zodra dit mogelijk is, worden deze gegevens alsnog in de administratie opgenomen.

2. Cliëntgericht

Nummer	Onderwerp	Eis
8.	Jeugdige is tevreden, wordt goed bejegend en voelt zich op zijn gemak	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Ondersteuning naar wens verloopt en tot tevredenheid van de Jeugdige (en Ouders/school). De Jeugdige voelt zich op zijn of haar gemak met de wijze waarop de Ondersteuning wordt geboden.

9.	Klachtenregeling Jeugdigen	a. De Opdrachtnemer heeft een schriftelijk vastgelegde, eenvoudig toegankelijke, en onafhankelijke klachtenregeling ten aanzien van gedragingen van de Opdrachtnemer jegens een Jeugdige. b. Opdrachtnemer stelt Jeugdigen op de hoogte van deze regeling, wijzigingen in de regeling, de mogelijkheden tot een dispuut, inspraakmogelijkheden en de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Gemeentelijke Ombudsman. c. Opdrachtnemer rapporteert vier keer per jaar aan de Opdrachtgever de door hem ontvangen klachten, tenzij Opdrachtgever bepaalt dat een lagere frequentie is toegestaan. In deze rapportage wordt zowel de aard van de klacht, of de klacht gegrond is en de geboden oplossing opgenomen.
10.	Jeugdige weet wie waarvoor verantwoordelijk is	Het is voor Jeugdige en Ouders aantoonbaar duidelijk wie voor de verschillende onderdelen van de Jeugdhulp-ondersteuning verantwoordelijk en aanspreekbaar is voor de Jeugdige, en hoe wordt afgestemd tussen betrokkenen. Dit is vastgelegd in het Onderwijszorgtoekomstplan.
11.	Keuzevrijheid Jeugdige	Opdrachtnemer respecteert de keuzevrijheid van Jeugdige voor zover het Zorglandschap Daginvulling Jeugd hiertoe de mogelijkheid biedt.
12.	Beëindiging Ondersteuning door Jeugdige	De Jeugdige wordt te allen tijde in de gelegenheid gesteld om zelf de Ondersteuning te beëindigen. De Opdrachtnemer spant zich in om te achterhalen wat hiervoor de reden is, registreert dit en informeert de Opdrachtgevers hierover via het berichtenverkeer met vermelding van de 'reden beëindiging'.
13.	Bereikbaarheid	De Opdrachtnemer is minimaal telefonisch en per e-mail bereikbaar voor de Jeugdige op werkdagen tijdens kantooruren (ma-vr) en reageert binnen drie werkdagen op vragen van de Jeugdige/Ouder en professionals.
14.	Fysieke toegankelijkheid	Alle locaties van de Opdrachtnemer waar Jeugdigen in het kader van hun Ondersteuning komen moeten passend en toegankelijk zijn voor iedereen.
15.	Toegankelijke activiteiten	De activiteiten van Opdrachtnemer zijn fysiek, sociaal en informatietoegankelijk, dus ook voor Jeugdigen met een beperking of chronische ziekte.
16.	Informatie toegankelijkheid	Opdrachtnemer zorgt voor juiste, actuele informatie over het Jeugdhulp-aanbod van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer sluit daarbij zo veel mogelijk aan bij de Jeugdige en streeft ernaar informatie laagdrempelig en op het niveau van de Jeugdige en zijn ouders/verzorgers aan te bieden.

3. Prestaties hulpproces

Nummer	Onderwerp	Eis
17.	Aanpak Werkplaats onderwijszorgvraag	Opdrachtnemer werkt volgens de aanpak van de Werkplaats onderwijszorgvraag als opgenomen in bijlage 3.
18.	Wijzigen aanpak	De aanpak van de Werkplaats onderwijszorgvraag zoals opgenomen in Bijlage 3 kan in onderling overleg tussen de partijen (Onderwijs/Opdrachtnemer/Gemeente) gedurende de looptijd van de Overeenkomst aangepast worden. De stuurgroep initieert dit en zorgt voor mandaat van alle partijen.
19.	Inrichting Werkplaats onderwijszorgvraag	Opdrachtnemer committeert zich om op basis van de aanpak Werkplaats onderwijszorgvraag en onder regie van de Onderwijszorgmakelaar de Werkplaats onderwijszorgvraag verder in te richten en een werkproces op te stellen. De stuurgroep stuurt dit proces aan en zorgt voor mandaat van alle partijen.
20.	Deelname Werkplaats onderwijszorgvraag	Opdrachtnemer neemt op afroep van de Onderwijszorgmakelaar verplicht deel aan de Werkplaats onderwijszorgvraag.
21.	OZT-plan	Vast onderdeel van het OZT-plan is: - De gewenste eindsituatie (terug naar onderwijs waar mogelijk). - Het plan is gericht op nu en de toekomst zodat eventuele overgangen worden voorbereid.
22.	Bijdrage Opdrachtnemer OZT-plan	Opdrachtnemer draagt bij het maken van het OZT-plan zorg voor aansluiting van zijn inzet op de gestelde doelen waaronder de uitstroom terug naar onderwijs.

23.	Regieprotocol	Binnen de contractperiode wordt door de gemeenten Rotterdam Rijnmond een handreiking casusregie in samenspraak met Opdrachtnemers ontwikkeld. Opdrachtnemer gaat akkoord met doorontwikkeling en daarna uitvoering van de handreiking casusregie.
-----	---------------	---

4. Prestaties zorglandschap

Nummer	Onderwerp	Eis
24.	Tijdigheid start Ondersteuning	De Opdrachtgevers hanteren de volgende prestatienormen: - Opdrachtnemer legt uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het Onderwijzorgtoekomstplan contact met de Jeugdige voor het plannen van een Intake. En stuurt gelijktijdig een verzoek om toewijzing via het berichtenverkeer (JW315) (acceptatieplicht). - Opdrachtnemer heeft binnen vier (4) weken na ontvangst van het Onderwijzorgtoekomstplan een Intake met de Jeugdige. - Opdrachtnemer start binnen tien (10) weken na ontvangst van het Onderwijzorgtoekomstplan met de Ondersteuning gericht op de Resultaten zoals omschreven in het OZT-plan. - Bij aanvang van de Ondersteuning wordt er per direct een start zorg bericht verstuurd (JW305) (level 3-4). Dit in verband met de monitoring van doorlooptijden en wachttijden. Indien niet aan de prestatienormen voldaan kan worden wordt in overleg getreden met de Opdrachtgevers.
25.	Leveringsparagraaf als onderdeel van het OZT-plan	Nadat onder regie van de Onderwijzorgmakelaar het OZT-plan is opgesteld via de Werkplaats onderwijzorgvraag voegt de Opdrachtnemer zijn dienstverlening via de Leveringsparagraaf toe aan het Onderwijzorgtoekomstplan. De dienstverlening wordt hiervoor afgestemd met de Jeugdige en zijn ouders/verzorgers. In de Leveringsparagraaf worden concrete basisafspraken gemaakt met de Jeugdige over o.a. tijdstip en dag van de levering, frequentie, duur, vorm, te bereiken doelen en resultaten, omvang inhoud etc. van de Ondersteuning en taken die Jeugdige zelf uitvoert of die worden gedaan door het Sociaal Netwerk. Als de aard en/of omvang van de te leveren Ondersteuning wezenlijk wijzigt, wordt dit in overleg met de Jeugdige en of diens ouders/verzorgers gedaan en worden de instemming en de gewijzigde Leveringsparagraaf vastgelegd. Indien er een Casusregisseur betrokken is wordt deze geïnformeerd over de wijzigingen.
26.	Spoedhulp	In bepaalde gevallen kan de urgentie om hulp te bieden zo groot zijn dat niet gewacht kan worden totdat de procedure van de werkplaats onderwijzorgvraag afgerond is. In die situaties levert Opdrachtnemer per direct noodzakelijke hulp. Deze wordt zo spoedig als mogelijk ingezet doch uiterlijk binnen 5 werkdagen na binnenkomst van het spoedverzoek (via de onderwijzorgmakelaar). (let wel er is geen sprake van crisis want dan dient crisishulp ingezet te worden).
27.	Zorglandschap level 1-4	Opdrachtnemer sluit met zijn inzet aan bij de gestelde opdracht, doelstellingen en doelgroep zoals beschreven in bijlage 2 Zorglandschap.
28.	Grondgebied Voorne-Putten	Voor level 1 en 2 geldt dat de voorzieningen op Voorne-Puttens grondgebied moeten worden aangeboden. Voor level 3 en 4 geldt dat het bieden op Voorne-Puttens grondgebied nadrukkelijk de voorkeur heeft maar de activiteit in ieder geval binnen maximaal 20 km buiten de deelnemende gemeenten plaatsvindt. Bij een grotere afstand dient de intentie er te zijn om gedurende de looptijd deze hulp aan te gaan bieden op grondgebied Voorne-Putten.
29.	Level 1	Opdrachtnemer maakt met de kinderopvangorganisaties en scholen (PO op ROK niveau en VO: per school) afspraken over de inzet van Ondersteuning. Dit gebeurt bij voorkeur in samenwerking met en vanuit één team met de schoolbegeleiders van het Samenwerkingsverband.

30.	Level 1	De afspraken over inzet van beschikbare inzet worden door Opdrachtnemer in een schoolplan vastgelegd. Deze wordt met de Onderwijzorgmakelaar gedeeld en besproken in de Stuurgroep. Het schoolplan wordt jaarlijks geactualiseerd.
31.	Level 1	Opdrachtnemer maakt tevens afspraken in het Schoolplan over de ambulante hulpverlening die zich richt op het ondersteunen van de +klassen (impulsklas en reboundvoorziening Rochade), de VVE en de BSO+.
32.	Level 1	De inzet van level 1 kan zowel op het regulier onderwijs als het gespecialiseerd onderwijs ingezet worden en op het primair en voortgezet onderwijs. Als ook op de kinderopvang.
33.	Level 2	Opdrachtnemer werkt voor de BSO+ conform de kwaliteitseisen zoals die vastgesteld zijn in de wet op de kinderopvang en realiseert daarmee een goede en verantwoorde BSO.
34.	Level 2	Jaarlijks overlegt Opdrachtnemer met het Samenwerkingsverband over de inzet op de verschillende voorzieningen voor het volgende schooljaar. Hiervoor wordt informatie van de Werkplaats onderwijszorglandschap gebruikt.
35.	Level 3	Wanneer de zorgbehoefte van jeugdige het toelaat heeft de inzet van dagbehandeling in combinatie met onderwijs de voorkeur boven dagbehandeling zonder onderwijs. Beide vormen van ondersteuning hebben altijd hetzelfde doel, terugkeer naar onderwijs.
36.	Level 3	Naschoolse dagbehandeling kan alleen ingezet worden voor wie de ondersteuning in BSO+ ontoereikend of onwenselijk is.
37.	Level 3	Wanneer de ingekochte plekken niet vol zijn en er op basis van het vastgestelde kind/hulpverlener ratio ruimte ontstaat worden deze uren ingezet ter bevordering van het versterken van onderwijs in de onderwijs/behandelgroepen en voor het verstevigen van de expertises van de Integraal Kind Centra of het speciaal onderwijs.
38.	Level 3 en 4	Er wordt een interventieprogramma in een structuurversterkend klimaat geboden door een multidisciplinair team. De hulp vindt plaats in een groep gedurende een of meer dagdelen per week, afhankelijk van de behandelbehoefte.
39.	Level 3 en 4	Wanneer de zorgbehoefte van jeugdigen het toelaat kunnen jeugdigen die zorg ontvangen via level 3 en 4 in één groep behandeld worden. Mits dit de terugkeer naar onderwijs voor kinderen uit level 3 niet beperkt.
40.	Level 4	Opdrachtnemer ondersteunt samen met de Casusregisseur (indien die er is), de Cliënt bij het aanvragen van een WLZ-indicatie en een soepele overdracht naar de WLZ-Opdrachtnemer zodra Jeugdige hiervoor een indicatie heeft gekregen. Zo nodig kan hierbij het Regionaal Expertiseteam Rijnmond om plaatsingsbemiddeling of consultatie en advies (second opinion) gevraagd worden. De Jeugdwet bepaalt dat de Opdrachtgever een persoonsgebonden jeugdhulpvoorziening kan weigeren indien er redenen zijn om aan te nemen dat de Cliënt op de WLZ, de Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen of de Zorgverzekeringswet aanspraak kan doen gelden, of weigert mee te werken aan het verkrijgen van een besluit aangaande een aanspraak op de WLZ. In dat geval meldt de Opdrachtnemer deze weigering direct bij de betrokken Casusregisseur.
41.	Level 4	Kinderen met specifieke stoornissen (5 - 12 jaar) en jongeren (12-18) met een behoefte aan hoog specialistische dagbehandeling komen in aanmerking voor zorg ingekocht door de GRJR. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief meedenkt welke plek voor Jeugdigen het best passend is.
42.	Evaluatie cliëntniveau	Opdrachtnemer draagt zorg voor een periodieke evaluatie en verslaglegging van de resultaten en aanpak samen met de Jeugdige en ouders/verzorgers. Onder periodiek verstaat de aanbestedende dienst minimaal halfjaarlijks. Daarnaast dient evaluatie altijd bij het afsluiten van de ondersteuning plaats te vinden.
43.	eHealth	a. Indien eHealth wordt ingezet zorgt de Opdrachtnemer voor een veilige situatie en toepassing van eHealth b. De Opdrachtnemer zorgt voorafgaand aan de ingebruikname van een eHealth-product of –dienst voor instructie van de gebruikers.

		c. De Opdrachtnemer betreft cliëntvertegenwoordigers bij de keuzes over eHealth. d. De Opdrachtnemer kijkt (zowel vooraf als na in bedrijf nemen) wanneer een e-health-product of -dienst wel of niet geschikt is voor Jeugdigen. Hij houdt daarbij rekening met de ondersteuningsbehoefte van de Jeugdige en met de eigenschappen van de eHealthdienst. e. De Opdrachtnemer zorgt dat Jeugdigen de informatie hebben die zij nodig hebben om te beslissen of een eHealthproduct of -dienst past bij hun ondersteuningsbehoefte. Jeugdigen zijn dus ook op de hoogte van eventuele risico's of nadelen. Ze kunnen een goed geïnformeerde en bewuste keuze maken. f. De Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijk aanspreekpunt voor Jeugdigen bij het gebruik van een eHealth-product of dienst. Daar is Ondersteuning beschikbaar en kan de Jeugdige zo nodig met klachten terecht. h. De Opdrachtnemer heeft vastgelegd hoe keuzes over eHealth- initiatieven worden gemaakt. Het is duidelijk wie daarbij betrokken is en op welke manier. Dit geldt zowel voor wijzigingen als voor nieuwe initiatieven.
--	--	--

5. Prestaties samenwerking

Nummer	Onderwerp	Eis
44.	Samenwerkings-afspraken	Binnen de contractperiode worden samenwerkingsafspraken tussen het Onderwijs (schoolbesturen en Samenwerkingsverband), Opdrachtnemer en Opdrachtgevers overeengekomen.
45.	Stuurgroep	Opdrachtnemer zorgt in overleg met de andere Opdrachtnemers voor een afvaardiging in de Stuurgroep Daginvulling Jeugd.
46.	Vertegenwoordiging	De afvaardiging van Opdrachtnemers in de Stuurgroep zorgt voor een goede vertegenwoordiging van de andere Opdrachtnemers en borgt de resultaten van de Stuurgroep in de lijn van de eigen organisatie.
47.	Werkplaats onderwijszorgvraag	Opdrachtnemer neemt deel aan de werkplaats onderwijszorgvraag en zorgt dat de juiste expertise aan tafel zit passend bij de vraag.
48.	Werkplaats onderwijszorg-landschap	Opdrachtnemer neemt deel aan de Werkplaats onderwijszorglandschap.
49.	Overname Beroepskrachten	Opdrachtnemer overlegt met de Opdrachtnemer die voor hem de Ondersteuning leveren dan wel na hem gaat leveren, over de overname van betrokken Beroepskrachten. Opdrachtnemer levert hierbij zoveel mogelijk inspanning, onverminderd de situatie van overgang van onderneming als bedoeld in de artikelen 662 en 663 van Boek 7 van het Burgerlijk wetboek, om de overname van Beroepskrachten en het voortzetten van bestaande relaties tussen Beroepskrachten en Jeugdigen te bewerkstelligen.
50.	Samenwerking rondom Jeugdige	Opdrachtnemer draagt waar mogelijk en noodzakelijk zorg voor een goede samenwerking en informatie-uitwisseling rondom een Jeugdige met de Zorgprofessionals binnen de eigen organisatie, de school en de Werkplaats onderwijszorgvraag.

6. Continuïteit ondersteuning

Nummer	Onderwerp	Eis
51.	Continuïteit van de Ondersteuning en Zorgprofessional	De continuïteit van de Ondersteuning moet worden gewaarborgd zolang Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de Ondersteuning. Opdrachtnemer zorgt voor een vertrouwde en stabiele relatie tussen Jeugdigen en Zorgprofessionals en zet daarvoor zoveel mogelijk dezelfde Zorgprofessionals in bij een Jeugdige. Opdrachtnemer informeert Jeugdige over wie diens persoonlijke Zorgprofessional(s) zijn. Bij afwezigheid van diens persoonlijke Zorgprofessional wordt de Jeugdige geïnformeerd wie de vervanger op dat moment wordt.

52.	Continuïteit van de Levering	Indien Opdrachtnemer niet in staat is om de Ondersteuning zoals omschreven in de opdracht Daginvulling Jeugd te leveren en tijdig te starten, bijvoorbeeld door capaciteitsproblemen waardoor wachtlijsten kunnen ontstaan, wordt dit direct gemeld bij de Onderwijszorgmakelaar en de Contractmanager. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het vinden van een passende oplossing voor toegewezen Jeugdigen.
53.	Actieve melding risico's voor bieden Ondersteuning	De Opdrachtnemer meldt risicovolle omstandigheden, die de continuïteit van de Ondersteuning op Opdrachtnemersniveau op enige wijze (kunnen) bedreigen, in het bijzonder maar niet uitsluitend op financieel en zorginhoudelijk gebied, aan de Opdrachtgevers, via de Contractmanager. Mondeling terstond en aansluitend schriftelijk binnen 3 werkdagen.
54.	Acceptatieplicht	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan een Jeugdige Ondersteuning te weigeren voor de in het kader van deze Overeenkomst te leveren Ondersteuning. Van de acceptatieplicht kan na besluit Opdrachtgever worden afgezien als: 1. de acceptatie van de Jeugdige in redelijkheid niet van de Jeugdhulpaanbieder gevraagd kan worden; 2. Jeugdhulpaanbieder aantoont dat hij niet de juiste ondersteuning kan bieden.
55.	Warme overdracht	Als de Jeugdige overgaat naar een andere voorziening zorgt Opdrachtnemer voor een soepel, professionele overdracht naar deze Opdrachtnemer, waarbij de continuïteit van de Ondersteuning is gewaarborgd. Dit geldt ook indien Opdrachtnemer een Jeugdige overneemt. De overdragende Opdrachtnemer bespreekt met Jeugdige de mogelijkheid om het dossier van de Jeugdige compleet en tijdig aan de opvolgende partij over te dragen, mits Jeugdige hiervoor ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven.
56.	Zorgcontinuïteit aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst	Indien er na afloop van deze Overeenkomst geen nieuwe overeenkomst wordt gesloten met de gecontracteerde Opdrachtnemer zullen de Opdrachtgevers een redelijke overgangstermijn maar zo kort als mogelijk, in acht nemen, waarbinnen een zorgvuldige overdracht van in traject zijnde cliënten plaats kan vinden. De Opdrachtnemer garandeert in deze periode van overdracht de zorgcontinuïteit van zijn in zorg zijnde cliënten. De overdracht bestaat uit een warme overdracht samen met de cliënt en het overhandigen van een overdrachtdossier. Hierbij worden de laatst geldende voorwaarden en tarieven gehanteerd.

7. Veiligheid

Nummer	Onderwerp	Eis
57.	Fysieke en sociale veiligheid	Bij de Ondersteuning wordt door de Opdrachtnemer voldoende rekening gehouden met de fysieke en sociale veiligheid van de Jeugdige. De veiligheidsrisico's zijn in kaart gebracht en zo nodig worden passende maatregelen getroffen. De Opdrachtnemer dient de-escalerend en herstelgericht om te gaan met onverwachte situaties en agressie van Jeugdige.
58.	Veiligheid locatie	Wanneer Opdrachtnemer gebruik maakt van een locatie wordt verwacht dat deze locatie minimaal voldoet aan de eisen van het Bouwbesluit 2012 en het gebruik van de locatie in lijn is met het daarvoor afgegeven bestemmingsplan.
59.	Afwezigheid van opgelegde maatregelen	Opdrachtnemer mag geen Ondersteuning bieden in locaties waar een corrigerende of bestuursrechtelijke maatregel opgelegd is door een Toezichthouder of de Opdrachtgever.
60.	Veilige zorgrelatie	1. Opdrachtnemer vergewist zich ervan dat de wijze waarop (Onderwijs)Zorgprofessional(s), vrijwilligers en stagiaires die ingezet worden bij de Ondersteuning aan Jeugdigen, in het verleden hebben gefunctioneerd, niet in de weg staat aan het inzetten van hen bij het verlenen van de Ondersteuning, Opdrachtnemer maakt daarbij gebruik van de hem beschikbare bronnen om uitvoering te geven aan deze vergewisplicht. 2. Mochten er in de toekomst nieuwe mogelijkheden worden ontwikkeld voor het doel waarvoor ook het Waarschuwingsregister was ingesteld, dan kan

		Opdrachtgever aanvullende eisen opleggen met betrekking tot de veiligheid en bescherming van de Jeugdige.
61.	SISA	Opdrachtnemer is aangesloten op en werkt met de Regionale Verwijsindex SISA. Opdrachtnemer meldt haar betrokkenheid bij een jeugdige (0-23 jaar) in de Verwijsindex in het kader van artikel 7.1.4.1 van de Jeugdwet. Opdrachtnemer dient hiervoor een protocol vast te stellen. Ouders worden op de hoogte gesteld wanneer een melding wordt gedaan.
62.	Meldcode HGKM	Opdrachtnemer is verplicht tot het hanteren van en het handelen naar de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en beschikt over een protocol meldcode dat voldoet aan de eisen van het Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
63.	Huiselijk geweld en kindermishandeling scholing	Opdrachtnemer heeft een scholingsbeleid op het gebied van omgaan met huiselijk geweld en kindermishandeling (waaronder het signaleren en/of het bespreekbaar maken van HGKM).
64.	Aandachtsfunctionaris meldcode HGKM	Opdrachtnemer heeft minimaal één gecertificeerde aandachtsfunctionaris die een ondersteunende en coördinerende rol heeft bij de uitvoering van de meldcode.
65.	Incidenten en Calamiteiten	Opdrachtnemer heeft een systeem voor het registreren en leren van Incidenten en Calamiteiten en gebruikt dit als onderdeel van het eigen kwaliteitssysteem. Opdrachtnemer wijst ten minste één contactpersoon aan die aanspreekpunt is namens de eigen organisatie bij een melding van een Incident of Calamiteit. Opdrachtnemer spant zich op verzoek van de Opdrachtgevers optimaal in om partners in de ketensamenwerking te betrekken bij de afhandeling van een onderzoek en eventueel verbeterplan bij een Incident of Calamiteit. Opdrachtnemer meldt Incidenten en Calamiteiten bij de contractmanager en handelt conform het Incidentenprotocol, waarvan de actuele versie wordt vermeld op de gemeentelijke website.
66.	Vertrouwenspersoon	De Opdrachtnemer stelt met instemming van de cliëntenraad onafhankelijke vertrouwenslieden aan en heeft hier een reglement voor. Deze vertrouwenslieden ondersteunen Jeugdigen bij het bespreken van knelpunten en zoeken van oplossingen.
67.	Risico's eHealth en ICT	De Opdrachtnemer is bekend met de belangrijkste risico's die verbonden zijn aan de (huidige en toekomstige) omgeving voor ICT/eHealth. De Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen om deze risico's te beheersen. Daarbij is rekening gehouden met aspecten als patiëntveiligheid, zorgcontinuïteit en informatiebeveiliging.

8. Doelmatigheid

Nummer	Onderwerp	Eis
68.	Maatschappelijke impact	De Opdrachtnemer draagt bij aan de maatschappelijke doelen van de Opdrachtgevers en uitwerkingen daarvan. Daar waar nodig werkt de Opdrachtnemer hiervoor samen met andere Opdrachtnemers, onderwijs en de Opdrachtgevers.
69.	Doelmatige Ondersteuning	De Opdrachtnemer is verplicht kwalitatief verantwoorde en doelmatige Ondersteuning te verlenen in overeenstemming met het OZT-plan.
70.	Doelmatig gebruik van vastgoed en accommodaties	Opdrachtnemer maakt, indien van toepassing zo efficiënt mogelijk gebruik van maatschappelijk vastgoed binnen een gemeente, zodat kan worden bespaard op huisvestingskosten.

9. Kwaliteit van Jeugdhulp

Nummer	Onderwerp	Eis
71.	Kwaliteitskader Jeugd	Opdrachtnemer voert de jeugdhulp uit conform het Kwaliteitskader Jeugd en volgt de daarin beschreven richtlijn “Norm van de verantwoorde werktoedeling” 1. De Opdrachtnemers van jeugdhulp en jeugdbescherming dragen er zorg voor dat de taken worden uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van een geregistreerde professional. Zij delen de taken toe met inachtneming van de specifieke kennis en vaardigheden van de geregistreerde professional. 2. De Opdrachtnemer van jeugdhulp en jeugdbescherming kan anderen dan geregistreerde professionals met de uitvoering van taken belasten indien hij of zij aannemelijk kan maken dat de kwaliteit van de uit te voeren taak daardoor niet nadelig wordt beïnvloed of noodzakelijk is voor de kwaliteit van uit te voeren taak. (tenzij bepaling) 3. De Opdrachtnemers van jeugdhulp en jeugdbescherming dragen er zorg voor dat geregistreerde professionals hun taken kunnen verrichten met inachtneming van de voor hen geldende professionele standaarden.
72.	Registratie	Het in te zetten geschoold personeel van opdrachtnemer, welke beroepsmatig in contact kan komen met jeugdigen of ouders aan wie jeugdhulp wordt geboden, is BIG geregistreerd of is geregistreerd bij Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) of werkt onder verantwoordelijkheid van een geregistreerde professional.
73.	Professionele standaarden	Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat in het BIG-register of het Kwaliteitsregister Jeugd geregistreerde professionals kunnen werken volgens de voor hen geldende professionele standaarden. Onderdeel hiervan is dat zij geen werk doen waarvoor zij onvoldoende geschoold zijn (Professionele standaarden omvatten onder andere beroepscode, vakinhoudelijke richtlijnen en veldnormen).
74.	Methode	Opdrachtnemer volgt richtlijnen, best practices, veelbelovende of evidence based methodes, kwalitatief goede vraagverheldering-/screeningsinstrumenten en effectieve, methodische interventies en implementeert deze in zijn werkwijze. Het NJI is hiervoor richtinggevend voor opdrachtgever. Indien noodzakelijk wordt beredeneerd en transparant afgeweken. Dit wordt dan vastgelegd in het cliëntdossier.
75.	Kwaliteitsstatuut GGZ	Opdrachtnemers die curatieve jeugdGGZ bieden, dienen het kwaliteitsstatuut GGZ uiterlijk 1 januari 2025 ingevoerd te hebben.
76.	Meldplicht Wet toetreding zorg-opdrachtnemers	Opdrachtnemer heeft zich in het kader van de Wtza aangemeld of is bekend bij de IGJ door: - aanlevering van de jaarverantwoording 2021 voor 1 juli 2022 of; - het indienen van een verzoek tot uitstel voor de aanlevering jaarverantwoording 2021 voor 1 juli 2022. De Wtza is ook van toepassing op onderaannemers, daarom zet de hoofdaannemer alleen onderaannemers in die zich aangemeld hebben in het kader van de Wtza.
77.	Kwaliteitsmanagement systeem	Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform HKZ/ISO 9001 of gelijkwaardig, of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan HKZ /ISO 9001 op verzoek te onderbouwen.

10. Personeel

Nummer	Onderwerp	Eis
78.	Identificatie	Zowel vaste, tijdelijke als ingehuurde Zorgprofessionals moeten zich als Zorgprofessional van die Opdrachtnemer verlener kunnen legitimeren aan de Jeugdige. Ook Vrijwilligers die door de Opdrachtnemer worden ingezet moeten zich aan de Jeugdige kunnen legitimeren.
79.	Competenties	De Opdrachtnemer zet Zorgprofessionals in met competenties passend bij de gestelde Opdracht.
80.	Onderwijzorgmakelaar	Opdrachtnemer die een Onderwijzorgmakelaar levert zorgt dat de OZM past binnen het functieprofiel OZM bijlage 4.
81.	Vervanging	Bij voortijdige terugtrekking van een kandidaat (door ziekte, disfunctioneren, vertrek) van de OZM krijgt de Opdrachtnemer 1 maand de tijd een passende vervanger voor te stellen die voldoet aan het functieprofiel bijlage 4. Indien niet binnen 1 maand een geschikte kandidaat is geselecteerd zal de uitvraag bij alle gecontracteerde Opdrachtnemers van deze opdracht worden uitgezet.
82.	Beroepsbekwaam	De bij de Opdrachtnemer in dienst zijnde Zorgprofessionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode.
83.	Professioneel	Zorgprofessionals zijn discreet en gedragen zich professioneel, cliënt vriendelijk en integer. Zorgprofessionals stemmen hun houding, bejegening en gedrag af op de Jeugdige.
84.	Taal	Zorgprofessionals van de Opdrachtnemer beheersen minstens de Nederlandse taal in woord en geschrift, minimaal op het Europees Referentiekader niveau A2. De Opdrachtnemer streeft naar een medewerkersbestand waarin (een aantal) Zorgprofessionals verschillende talen spreken.
85.	VOG	Opdrachtnemer is in het bezit van een VOG voor alle Zorgprofessionals, stagiairs en Vrijwilligers die worden ingezet bij de Ondersteuning of anderszins in aanraking kunnen komen met Jeugdigen. Opdrachtnemer toetst hierop bij bestaande Zorgprofessionals en stelt alleen Zorgprofessionals aan die in het bezit zijn van een VOG die is afgegeven voor de betreffende functie (voor inzet in het onderwijs is de aantekening Onderwijs op het VOG verplicht). Bij aanvang van de werkzaamheden mag de VOG niet ouder zijn dan drie (3) maanden. Iedere vijf (5) jaar moet een nieuwe VOG worden aangevraagd. Als een medewerker niet (langer) in het bezit blijkt te zijn van een VOG, neemt Opdrachtnemer direct maatregelen die noodzakelijk zijn ter bescherming van Jeugdigen en omgeving.
86.	Inzet vrijwilligers en ervaringsdeskundigen	Opdrachtnemer kan Vrijwilligers en ervaringsdeskundigen inzetten die de Zorgprofessional bijstaan bij de Ondersteuning. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat met hun inzet de kwaliteit van de Ondersteuning wordt geborgd. De Opdrachtnemer faciliteert de Vrijwilligers en ervaringsdeskundigen en begeleidt hen actief.
87.	Personeels-tevredenheid	Opdrachtnemer zet zich proactief in op het behoud van Zorgprofessionals en monitort periodiek (minimaal 1 x per 2 jaar) de personeelstevredenheid. Opdrachtnemer moet desgevraagd op verzoek van de Opdrachtgever inzage geven in de resultaten.
88.	Personeelsbeleid	Opdrachtnemer heeft aantoonbaar passend personeelsbeleid ontwikkeld, geïmplementeerd en geborgd.
89.	Scholing en training	De Opdrachtnemer biedt zorgprofessionals passende scholing conform de toepasselijke CAO. Opdrachtnemer biedt in ieder geval training, coaching en scholing aan de Zorgprofessionals.
90.	Nevenfuncties	Opdrachtnemer ziet erop toe dat Zorgprofessionals handelen in het belang van de Overeenkomst en geen al dan niet gehonoreerde nevenfuncties vervullen of werkzaamheden verrichten die conflicteren met het belang van de uitvoering van deze Overeenkomst.

11. Sturen, monitor en verantwoorden

Nummer	Onderwerp	Eis
91.	Sturing	Opdrachtnemer kent en onderschrijft de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgevers wat betreft sturing en werkt hieraan mee zoals opgenomen in bijlage 5A.
92.	Monitoring	De Opdrachtnemer werkt proactief mee om de Ondersteuning te verbeteren en door te ontwikkelen, zodat de door de Opdrachtgever gestelde doelen behaald worden. Ten behoeve van gezamenlijk leren en verbeteren monitort de Opdrachtgever de Ondersteuning. Deze monitoring sluit aan op de in dit Programma van Eisen omschreven dimensies en eisen. De middels monitoring verkregen informatie is onderdeel van de gesprekken op de Werkplaats onderwijszorglandschap en vormt de basis voor het verbeteren van de kwaliteit en doorontwikkeling en flexibiliteit van de Ondersteuning. De verkregen informatie zal (geanonimiseerd) door de Opdrachtgever tevens worden gebruikt om maatschappelijke effecten te volgen en om beleid te evalueren en zo nodig te verbeteren. a. De Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan monitoring van de Ondersteuning indien de Opdrachtgever deze wenst in te zetten. b. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de resultaten uit monitoring openbaar te maken, bijvoorbeeld op de website van de Opdrachtgever. c. Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan de monitoring en sturing, zoals dat redelijkerwijs van Opdrachtnemer mag worden verlangd. d. De Opdrachtnemer dient mee te werken aan de doorontwikkeling van het sturingsarrangement (bijlage 5A), evenals de landelijke en lokale ontwikkelingen die van invloed zijn op de in de opdracht opgenomen werkzaamheden (aansluiting zorg en onderwijs).
93.	Verantwoording via berichtenverkeer en gespreksleidraad	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de doelstellingen, voortgang en resultaat van de Ondersteuning wordt gemonitord. Het berichtenverkeer wordt gebruikt om de kwantitatieve inzet te registreren. Hiervoor verstuurt Opdrachtnemer: - Verzoek om toewijzing (JW315) - Start Stop berichten bij aanvang en beëindiging van de Ondersteuning (JW305 en JW308) De overige kwantitatieve inzet wordt geregistreerd en per kwartaal gerapporteerd aan de Opdrachtgevers op basis van de gespreksleidraad (bijlage 5B)
94.	Onderwijszorgland-schapstafel	De kwantitatieve en kwalitatieve data worden per kwartaal besproken aan de Werkplaats onderwijszorglandschap. Deze tafel adviseert de Stuurgroep vervolgens over een vraaggericht en flexibel Zorglandschap. Opdrachtnemer verplicht zich tot deelname aan deze werkplaats.
95.	Prognostisch rapporteren	Gedurende de contractperiode wordt prognostisch. rapporteren geïntroduceerd. Hiervoor wordt op initiatief van de Opdrachtgevers samen met Opdrachtnemer een tool ontwikkeld. Op verzoek van de werkplaats onderwijszorglandschap vult en gebruikt Opdrachtnemer deze tool.
96.	Fraude meldingsplicht	De Opdrachtnemer meldt vermoedens van misbruik, oneigenlijk gebruik of fraude door Jeugdigen, Mantelzorgers of Zorgprofessionals met een Jeugdhulpvoorziening onmiddellijk bij de Opdrachtgevers. Dit kan via Melden bij de gemeente Nissewaard Melding bij de gemeente Voorne aan Zee
97.	Meldingsplicht onderzoek	De Opdrachtnemer informeert de Contractmanager actief over een lopend onderzoek bij hem door een ander Gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie van de Gezondheidszorg en Jeugd of de Inspectie SZW.
98.	Jeugdige ervaring	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat één keer in de twee jaar de ervaringen van Jeugdigen in beeld wordt gebracht op een manier waardoor de populatie Jeugdige goed vertegenwoordigd is en de resultaten gedeeld kunnen worden met de Opdrachtgever. Opdrachtnemer levert deze resultaten per clientgroep aan de

		Werkplaats onderwijszorglandschap. Daarnaast kan de Opdrachtgever besluiten om zelf onderzoek te doen naar de ervaring van Jeugdige. Opdrachtnemer levert hieraan desgevraagd een bijdrage.
99.	Contractmanagement	De Opdrachtnemer werkt mee aan het vormgeven van een constructieve samenwerking met de Opdrachtgever, onder andere door voor de ingangsdatum van de Overeenkomst nadere afspraken over de frequentie, de vormgeving en de inhoud van overlegmomenten met de Contractmanager te maken. Opdrachtnemer werkt proactief mee aan het contractmanagement. De overlegmomenten worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord bevonden.
100.	Verbeterplan	Als de Opdrachtgevers verbeterpunten constateren, ook als die de ketensamenwerking betreffen, dan dient de Opdrachtnemer binnen de daarvoor in onderling overleg gestelde termijn een verbeterplan in ten aanzien van deze punten en betreft daarbij waar nodig de betrokken ketenpartners.

12. Governance

Nummer	Onderwerp	Eis
101.	Voldoen aan wettelijke eisen	Opdrachtnemer is verplicht te voldoen aan alle wetgeving en wettelijke eisen die op hem van toepassing zijn, waaronder in ieder geval maar niet uitsluitend: a. het Nederlands recht; b. de Jeugdwet en daarop gebaseerde lagere regelgeving; c. de sociale en fiscale wetgeving; d. Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), e. de Wet arbeid vreemdelingen; f. de Mededingingswet; g. de Wet normering topinkomens; h. Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen; i. De AVG en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming. Opdrachtnemer houdt zich ook aan het beleid van Opdrachtgever op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Dit betreft in ieder geval het vigerende concern informatiebeveiligingsbeleid; Het geldende Integraal Kwaliteitsbeleid van de Opdrachtgever
102.	Gemeentelijke regelgeving en beleid	Opdrachtnemer is verplicht te voldoen aan Gemeentelijke regelgeving, beleid en protocollen die op hem van toepassing zijn. Opdrachtnemer is zich bewust van de dynamiek hiervan en stelt zich hiervan ook met regelmaat op de hoogte. Deze regelgeving is te vinden via overheid.nl .
103.	Bestuursstructuur	De bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer dient op orde te zijn: a. Opdrachtnemer legt schriftelijk vast welke onderdelen welke bevoegdheden hebben ten aanzien van de bedrijfsvoering; b. Opdrachtnemer legt schriftelijk vast hoe de Ondersteuning wordt georganiseerd, van welke organisatorische verbanden daarbij gebruik wordt gemaakt en wat de aard is van de relaties met die andere verbanden, zoals verantwoordelijkheden, taken en beslissingsbevoegdheden; c. de activiteiten van Opdrachtnemer worden in het kader van deze Overeenkomst financieel onderscheiden en vastgelegd van andere activiteiten van Opdrachtnemer en andere Opdrachtgevers; d. in de financiële administratie zijn de ontvangsten en betalingen duidelijk traceerbaar naar bron en bestemming en is duidelijk wie op welk moment welke verplichtingen voor of namens Opdrachtnemer is aangegaan. Deze informatie is opvraagbaar door de Opdrachtgever.
104.	Governance-code	Opdrachtnemer handelt conform de geldende Zorgbrede Governance-Code en onderschrijft deze.
105.	Onderaanneming	De Opdrachtnemer meldt na de definitieve gunning binnen vijf werkdagen alsmede gedurende de looptijd van de Overeenkomst welke Onderaannemers bij

		de uitvoering van de opdracht worden betrokken. De Opdrachtnemer maakt bij deze melding, alsmede bij een wijziging waaronder de beëindiging van de inzet of de nieuwe inzet van een Onderaannemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst, gebruik van het door de Opdrachtgever verstrekte formulier. Dit formulier wordt na de gunning verstrekt door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. Bij een beëindiging van onderaanneming geeft de Opdrachtnemer aan hoe hij de taken van de Onderaannemer zal continueren. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate en duidelijke communicatie met de Jeugdige over de te leveren werkzaamheden, inclusief de gegevens van de organisatie/Zorgprofessional die de Ondersteuning zal leveren en de wijze van klachtbehandeling. De inzet van een Onderaannemer leidt niet tot een lagere inzet van Ondersteuning aan de Jeugdige.
106.	Toepassing CAO	Opdrachtnemer valt onder de voor zijn sector toepasselijke CAO en handelt conform. Opdrachtnemer betaalt Zorgprofessionals volgens CAO's die voor de specifieke sector gelden. Opdrachtnemer handelt conform de branchenormen.
107.	Duurzaamheid	Opdrachtnemers spannen zich in om zo duurzaam mogelijk de Opdracht uit te voeren. Dit houdt onder andere in het zo efficiënt mogelijk plannen van Ondersteuning en Zorgprofessionals om waar mogelijk vervoersbewegingen te beperken, een duurzaam mobiliteitsplan en het voorkomen of minimaliseren van de negatieve impact van de Opdracht op het milieu.
108.	Inclusie	De Opdrachtnemer handelt volgens de doelstellingen van het VN-verdragen inzake de rechten van het kind en personen met een handicap en bevordert waar mogelijk de inclusie.
109.	Cliëntenraad	Opdrachtnemer heeft een cliëntenraad conform de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen. Binnen het kader van de doelstellingen van de instelling behartigt de cliëntenraad in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de betrokken Jeugdigen en heeft medezeggenschap over besluiten.
110.	Maatschappelijke bijdrage	Opdrachtnemer voert het gesprek met de aanbestedende dienst over het leveren van een maatschappelijke bijdrage - als verwoord in de Aanbestedingsleidraad.

13. Privacy & Informatieveiligheid

Nummer	Onderwerp	Eis
111.	Landelijk en Europese wet- en/of regelgeving	Opdrachtnemer voldoet aan relevante en geldende landelijke en Europese wet- en/of regelgeving (en internationale) standaarden en normen voor privacy en informatiebeveiliging. Hieronder wordt in ieder geval verstaan voor: - Privacy: de toepasselijke sectorwetten, de AVG en UAVG; - Beveiligingseisen: de Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO); - Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO-certificering (ISO27001) en NEN-normen (NEN7510). Opdrachtnemer volgt wijzigingen in wet- en /of regelgeving (inclusief eventueel van toepassing zijnde beleidsregel) gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat op.
112.	Passende maatregelen	Opdrachtnemer dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie in (ICT-)systemen of in welke andere vorm dan ook is gewaarborgd en beveiligingsincidenten worden voorkomen. Gegeven worden uitsluiten in overeenstemming met wetgeving en (lagere) regelgeving, waaronder beleidsregels, via een beveiligde verbinding uitgewisseld.
113.	Verwerking en opslag persoonsgegevens	De verwerking en opslag van persoonsgegevens vindt plaats binnen de Europese Economische Ruimte (EER), met de voorkeur binnen Nederland.
114.	Privacy protocol	Opdrachtnemer heeft een privacy protocol en handelt hiernaar.
115.	Verwerking	Opdrachtnemer werkt op eerste verzoek van Opdrachtgevers mee aan het opstellen van een regeling tussen gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken indien naar oordeel van Opdrachtgevers dit nodig wordt geacht.

14. Administratie

Nummer	Onderwerp	Eis
116.	Registratie	Opdrachtnemer registreert de Ondersteuning per Jeugdige in het cliëntregistratiesysteem op een wijze die past bij zijn/haar bedrijfsvoering en die past bij de omschrijving van de Opdracht.
117.	Berichtenverkeer	Opdrachtnemer en opdrachtgever wisselen berichten uit via de landelijke infrastructuur, met gebruikmaking van de knooppunten Gemeentelijk Gegevensknooppunt en het Vecozo schakelpunt. Opdrachtnemer gebruikt alle iJW-berichten eenduidig waarbij de voorschriften uit het administratieprotocol (bijlage 12) leidend zijn.
118.	Administratieprotocol	Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen in het administratieprotocol wat te vinden is in bijlage 12.
119.	Facturatie	Opdrachtnemer factureert per kwartaal achteraf het kwartdeel van het overeengekomen budget als tegenprestaties voor de door hem te leveren capaciteit (fte) en de levering en inzet van ondersteuning (onderwijszorgplekken).
120.	Bestuursverklaring	Opdrachtnemer overlegt jaarlijks aan Opdrachtgevers voor 1 juli een bestuursverklaring van de inzet (fte en plekken). De bestuursverklaring wordt vergezeld van een accountantsverklaring.
121.	Financiële rechtmatigheid	Jeugdhulpaanbieder legt, ten behoeve van de controle op de financiële rechtmatigheid van de bestedingen, alle door de Gemeente gevraagde documenten, informatie en/of (accountants)verklaring over conform het voor dat jaar geldende landelijke controleprotocol.
122.	Jaarrekening	Opdrachtnemer levert jaarlijks voor 1 juli van het opvolgende jaar, op verzoek van Opdrachtgevers de jaarrekening aan. Indien Opdrachtnemer onderdeel uitmaakt van een concern levert Opdrachtnemer de jaarrekening van de betrokken concernrelaties aan. Opdrachtnemer beantwoordt aanvullende vragen vanuit opdrachtgever omtrent de jaarrekening en overige stukken. Indien opdrachtgever de jaarrekening publiceert op een openbare plek, is het voldoende als Opdrachtgevers van de publicatie op de hoogte wordt gesteld. Indien Opdrachtnemer niet jaarrekening plichtig is, levert Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgevers een jaarverslag in.
123.	Bezoldiging topfunctionarissen	De Jeugdhulpaanbieder voldoet volledig aan de eisen van de Wet Normering Bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector.
124.	Winst	Partijen communiceren transparant over zorgwinsten, organisatie/bedrijfsvoering en kwaliteit.
125.	Administratie	Opdrachtnemer dient te beschikken over een adequate bedrijfs- en cliëntenadministratie, alsmede financiële administratie en richt de administratie zodanig in, dat hij opdrachtgever te allen tijde, gevraagd en ongevraagd, inzicht kan verschaffen in de wijze waarop de diensten zijn uitgevoerd en in de inhoud en grondslag van de ingediende declaraties (wat in elk geval betekent dat Opdrachtnemer kan aantonen door wie welke zorg op welk moment aan de jeugdige is verleend). Opdrachtnemer verleent alle medewerking wanneer opdrachtgever om bepaalde informatie verzoekt.
126.	Medewerking bij controle	Het is de Opdrachtgevers toegestaan verwachte en onverwachte controles (al dan niet steekproefsgewijs) uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit, rechtmatigheid en op presentie- en financiële administraties van de Opdrachtnemer en de uitvoering van de Opdracht, alsmede onderzoek te doen naar onrechtmatigheden of fraude. De Opdrachtnemer (en zijn Zorgprofessionals) zijn verplicht hieraan mee te werken en documenten te overhandigen en inlichtingen te verstrekken die nodig zijn voor het onderzoek. Indien nodig zullen ook de ervaringen van relevante partijen, bijvoorbeeld een cliëntenraad bij deze controles, audits en onderzoeken worden betrokken. En maakt Aanbestedende dienst gebruik van het Signaaldashboard van IKZ waar actuele cijfers over signalen kunnen worden geraadpleegd.

