

## **Perceel 1 - Programma van eisen**

### **Onderwijs-jeugdhulparrangement 'Ambulante begeleiding cluster 4'**

Versie: 1.0

Datum: 21 maart 2023

## **Inleiding**

Dit document maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken voor Onderwijs-jeugdhulparrangementen 2023-2027. In deze Bijlage is het Programma van eisen opgesteld voor het onderwijs-jeugdhulparrangement 'Ambulante begeleiding cluster 4'. Het gaat hierbij om bindende eisen tussen Opdrachtgever en de Aanbieder(s) die gelden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Allereerst vindt u op pagina 3 en 4 de uitgebreide perceelomschrijving waarna u op de daaropvolgende pagina's het Programma van eisen vindt.

Het Programma van eisen is opgedeeld in de volgende hoofdstukken:

1. Algemeen;
2. Aan het in te zetten personeel;
3. Specifiek voor OJA Ambulante begeleiding;
4. Prijzen en tarieven;
5. Facturatie;
6. Communicatie;
7. Managementinformatie;
8. Kritische succesfactoren;
9. Exitregeling.

## **Uitgebreide Perceelbeschrijving**

Het doel van dit Perceel is het contracteren van twee Opdrachtnemers binnen één Raamovereenkomst, die het OJA Ambulante begeleiding cluster 4 kunnen uitvoeren ten behoeve de Inspecteur W.P. Blokpoelschool in Den Haag. De focus ligt daarbij op het contracteren van Opdrachtnemers die kunnen zorgen voor continue en passende begeleiding van de leerlingen. Van essentieel belang is dat de marktpartijen kunnen voorzien in voldoende expertise, zodat er per leerling maatwerk kan worden geleverd.

De volgende scholen vallen onder dit Perceel:

### De Inspecteur W.P. Blokpoelschool

De Inspecteur W.P. Blokpoelschool is een school voor leerlingen met ernstige gedragsproblematiek, veelal gecombineerd met systeemproblematiek en valt onder het Speciaal Onderwijs Gedrag. Op de Blokpoelschool wordt onderwijs gegeven aan leerlingen met externaliserende gedragsproblematiek. Vaak hebben leerlingen al meerdere schoolwisselingen achter de rug. De meeste leerlingen op de Blokpoelschool volgen onderwijs in een van de zes ZMOK groepen. Deze groepen zijn ingedeeld op de jaargroepen drie tot en met acht en bieden het programma van een reguliere basisschool aan met extra gedragsondersteuning.

Naast de leerlingen met ernstige gedragsproblematiek is er ook een groep leerlingen die te maken heeft met een forse leerproblematiek in combinatie met de gedragsproblematiek. Aan deze leerlingen wordt via een aangepast programma onderwijs aangeboden zodat de leerproblemen minder frustraties oproepen en daardoor het gedrag ook een positieve groei door kan maken. Dit is de zogenaamde ZMOLK-stroom. De Blokpoelschool biedt deze specifieke groep leerlingen onderwijs in kleinere groepen en met extra ondersteuning om het leren op een meer praktijkgerichte manier vorm te kunnen geven. Hierbij is de ondersteuning gericht op het vergroten van talenten en zelfvertrouwen. Het ZMOLK-onderwijs bereidt de leerlingen voor op uitstroom naar het praktijkonderwijs.

De school biedt onderwijs aan leerlingen die door hun (zeer ernstige) gedrags- en leerproblematiek niet in staat zijn deel te nemen aan het reguliere onderwijs. Leerlingen op de Blokpoelschool hebben vaak meerdere situaties meegemaakt waar zij zijn afgewezen, zowel in thuissituaties als op scholen. De leerlingen van de Blokpoelschool hebben allen baat bij een zeer eenduidige en duidelijke benadering. Echter, is de eigenheid van leerlingen een belangrijk uitgangspunt in de benadering van de leerlingen. Op de Blokpoelschool mag iedereen er zijn, ieder met zijn eigen talenten en bijzonderheden. Vanuit de waarden veiligheid, eigenheid en samenwerking werken wij elke dag aan zo goed mogelijk onderwijs in een zo veilig mogelijke omgeving.

Een aantal van de leerlingen heeft baat bij extra, kortdurende ondersteuning op hun gedrag vanuit de jeugdhulp om meer profijt te hebben van het onderwijs. Hiervoor is binnen de OJA's het product Ambulante Begeleiding ontwikkeld.

Het OJA Ambulante begeleiding cluster 4 betreft de directe begeleiding van een leerling gericht op gedragsregulatie en/of emotieregulatie, bij prikkelverwerkingsproblemen en werkhoudingsproblemen. De begeleiding is in principe buiten de klas en is gericht op het behalen van gedragsdoelen die in relatie staan met – of voorwaardelijk zijn voor – het behalen van onderwijsdoelen. Met de interventie van een ambulant begeleider heeft de leerling het perspectief binnen een relatief kort af te bakenen tijdsperiode, op zelfstandige wijze te kunnen deelnemen aan het onderwijs en zich te handhaven in het groepsproces.

### *Taakomschrijving:*

- De directe begeleiding van een leerling gericht op gedragsregulatie, emotieregulatie, bij prikkelverwerkingsproblemen en werkhoudingsprobleem. Dit is in principe buiten de klas, maar wel op school (tijdens schooltijd). Waar nodig kunnen leerlingen ook tijdelijk in de klas begeleid worden, zodat zij hetgeen zij buiten de klas geleerd hebben, onder begeleiding in de klas leren toepassen.
- Bieden van gedragshulp gericht op het aanleren en inslijpen van nieuwe vaardigheden en het automatiseren van (aangeleerd) gedrag. Dit zijn gesprekken met de leerling om zodoende in

te gaan op de achterliggende oorzaak van problematisch gedrag (bijvoorbeeld in gesprekje met een vermoeide leerling: 'hoe komt het dat je zo laat naar bed gaat?').

- Preventief handelen bij dreigende escalatie, signaleert tekenen van dreigende escalatie.
- Opstellen van een duidelijk en concreet doelenplan/plan van aanpak en afstemmen met het onderwijs en ouders – en waar nodig de jeugdhulp.
- Overleggen en samenwerken met leden van het zorgteam en de leerkracht.
- Er wordt gewerkt naar welomschreven doelen. Het achterliggende doel is altijd het stimuleren van de zelfredzaamheid van de leerling ('leren om te leren') in de onderwijssetting zodat een leerling zich kan handhaven in het groepsproces.
- De ondersteuning is onderwijsoverstijgend, maar altijd onderwijsgerelateerd: er is een risico op het verstoren van de onderwijsontwikkeling van de leerling of groepsgenoten wanneer er niet wordt ingegrepen.
- De begeleiding wordt afgebouwd wanneer een leerling de juiste vaardigheden heeft ontwikkeld om te kunnen profiteren van groepsonderwijs en het contact met de medeleerlingen en/of wanneer de leerkracht voldoende handvatten heeft om met weinig extra inspanning ook deze leerling goed te kunnen betrekken. De afbouw kan zowel leiden tot beëindiging van de begeleiding als tot een minimale frequentie van begeleiding, waarbij de leerling de benodigde ondersteuning krijgt om de nieuwe vaardigheden te automatiseren.<sup>1</sup>
- Een andere reden om de begeleiding te beëindigen is wanneer de leerling niet profiteert van de begeleiding en de momenten waarop de leerling volledig zelfstandig kan werken binnen de klas, niet toenemen.
- Het gaat om methodische, tijdsgebonden gedragsinterventies die niet door een onderwijsassistent kunnen worden gegeven. Het gaat om curatieve gedragsinterventies (geen specialistische GGZ-behandeling).
- De begeleiding wordt niet ingezet ter ontlasting van de leerkracht.

---

<sup>1</sup> Het gaat om een overdracht van handvatten passend bij in de school-, klassensetting en bij de leerkracht.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Algemeen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.1       | <b>Algemeen</b><br>De uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer is in overeenstemming met hetgeen is beschreven en gevraagd in de Offertaanvraag en sluit aan bij de daarin genoemde visie, ambities en doelen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.2       | <b>Wet- en regelgeving</b><br>Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele contractperiode aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de Jeugdwet 2015, het Besluit Jeugdwet en de Regeling Jeugdwet, de WGBO, de wet BIG, de AVG, het Burgerlijk Wetboek, en de van toepassing zijnde verordeningen en de gedragscodes van de scholen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.3       | <b>Gedragscode</b><br>Opdrachtnemer en diens medewerkers voldoen tijdens de gehele looptijd van het contract aan de Gedragscode DHS (2017) (overeenkomstig artikel 11.2.2 CAO PO). Zie bijlage K.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.4       | <b>Toetsingskader Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd</b><br>De dienstverlening moet voldoen aan de toetsingskader van de inspectie. In bijlage I is het IJJ-kader toegevoegd. Opdrachtnemer dient dit gedurende de Raamovereenkomst aan te kunnen tonen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.5       | <b>Signaleren problematiek</b><br>Opdrachtnemer heeft een signaleringsfunctie richting de School (tijdens het zorgoverleg) wanneer de problematiek van de leerling zich niet op het gebied van jeugdhulp afspeelt (dan wel dat delen van de geboden hulp niet te kwalificeren zijn als jeugdhulp), maar bijvoorbeeld passend is binnen de Zorgverzekeringswet, de Wet Langdurige Zorg of voorliggend veld: bijvoorbeeld een Onderwijs-jeugdhulparrangement of een integraal ambulant gezinsarrangement op het snijvlak van Wmo en jeugdhulp. Een Onderwijs-jeugdhulparrangement of een integraal ambulant gezinsarrangement op het snijvlak van Wmo en jeugdhulp zijn indien passend voorliggend aan jeugdhulp. |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b> | <b>Aan het in te zetten personeel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.1      | <b>Kennis en kunde</b><br>Opdrachtnemer voldoet gedurende de hele contractperiode aan de wettelijke en de voor de beroepsgroep vereiste bekwaamheidsregistraties (SKJ, BIG).<br><a href="https://skjeugd.nl">https://skjeugd.nl</a> <a href="https://www.bigregister.nl">https://www.bigregister.nl</a><br><br>Opdrachtnemer garandeert dat de hulp wordt uitgevoerd door SKJ- of BIG-geregistreerde professionals. Indien en voor zover Opdrachtnemer zich bij de hulpverlening bedient van niet geregistreerde of voor aangemelde professionals <del>overlegt Opdrachtnemer hierover met de School, kan dit slechts na schriftelijke toestemming van de School.</del> Hulpverlening door een niet geregistreerde medewerker dient altijd plaats te vinden onder verantwoordelijkheid van een SKJ-geregistreerde medewerker van Opdrachtnemer, c.q. onder de voorwaarden die de Wet BIG daaraan stelt. Opdrachtnemer stelt op vraag van de School een overzicht ter beschikking aan de School van alle SKJ-geregistreerde en/of BIG-geregistreerde medewerkers in dienst van of werkzaam in opdracht van Opdrachtnemer, inclusief hun registratienummer. |
| 2.2      | <b>Vereiste diploma</b><br>De professional is HBO geschoold en in bezit van een zorggerelateerd diploma (bijvoorbeeld Pedagogiek). De professionals zijn handelingsbekwaam en formeel bevoegd om de zorg te leveren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.3      | <b>Wettelijke verplichting</b><br>Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een op de Jeugdwet toepasbare AGB-code. Deze code is aan te vragen via: <a href="http://www.agbcode.nl/">http://www.agbcode.nl/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.4      | <b>Vergewisplicht personeel</b><br>Opdrachtnemer is in het bezit van een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor Jeugdhulp van de personen die in zijn opdracht diensten verlenen aan de School. Desgevraagd verschaft Opdrachtnemer de School hier inzage in, danwel draagt personen op dit te doen. De VOG is niet ouder dan drie maanden voorafgaand aan het tijdstip waarop de betrokkene voor Opdrachtnemer ging werken. Indien de School                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | redelijkerwijs kan vermoeden dat een persoon niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van een VOG verlangt hij dat die persoon een nieuwe VOG overlegt, die niet ouder is dan drie maanden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.5  | <b>Samenwerking tussen partijen</b><br>Indien meerdere aanbieders op dezelfde School diensten verlenen, dienen zij in goede samenwerking met elkaar de Opdracht uit te voeren, met het oog op de doelstellingen van de Opdracht en zich niet concurrerend tegenover elkaar op te stellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.6  | <b>Aantoonbare ervaringen en expertise van professionals</b><br>De professional heeft aantoonbare kennis en ervaring met zeer ernstige externaliserende gedragsproblemen in de vorm van een opleiding of aanvullende cursus. Onderdeel hiervan is kennis over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theorieën met betrekking tot multiproblematiek, oppositionele gedrags-, sociale gedragsproblematiek, 3-milieuproblematiek, trauma en leerproblemen.</li> <li>- Bekend zijn met de wijze waarop de prikkelverwerking (waarneming en betekenisverlening) van een leerling verloopt en hoe hier mee om te gaan).</li> <li>- Veelvoorkomende gedragsproblemen bij internaliserende en externaliserende problematiek, hun oorzaak en situaties waarin deze kunnen ontstaan (bijvoorbeeld in overgangssituaties of in onverwachte situaties).</li> </ul>                                           |
| 2.7  | <b>Aantoonbare kennis en expertise van professionals</b><br>De professional heeft aantoonbare kennis en aantoonbare expertise op het gebied van gedragsregulatie en emotieregulatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.8  | <b>Competenties professionals</b><br>Opdrachtnemer biedt professionals aan die minimaal voldoen aan de onderstaande competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De professional is in staat een duidelijk doelenplan/plan van aanpak op te stellen onder aansturing van leerkracht/zorgteam. De professional handelt naar het plan van aanpak wat binnen de School is opgesteld.</li> <li>• Is in staat op constructieve wijze samen te werken met de leerkracht/School.</li> <li>• Heeft kennis van werken in een onderwijssetting en is in staat hiermee rekening te houden.</li> <li>• De begeleider is in staat met passende communicatie aan te sluiten op de problematiek van de leerling (specifieke gericht op leerlingen met ernstige gedragsproblemen al dan niet in combinatie met een forse leerachterstand/leerbeperkingen, zoals oppositionele gedragsstoornis).</li> </ul> |
| 2.9  | <b>Verantwoordelijkheid professional</b><br>De professional werkt onder aansturing van de School (zorgteam, leerkracht), werkt samen binnen een schoolteam en neemt hierin een ondersteunende, toch ook meedenkende/zelfstandige rol aan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.10 | <b>Vast team</b><br>Opdrachtnemer heeft een vast team beschikbaar dat ingezet kan worden voor het uitvoeren van de Opdracht, met als doel zo vaste gezichten te creëren voor de leerlingen en de begeleiders bekend te maken met de werkwijze van de betreffende School.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.11 | <b>Vervangen medewerker</b><br>Indien, naar het oordeel van de School, het optreden van een medewerker van Opdrachtnemer daartoe aanleiding geeft, kan de School verwijdering en vervanging van de betreffende medewerker eisen. Dit kan tevens als naar het oordeel van de School de medewerker van de Opdrachtnemer onvoldoende aansluit bij de School. Indien een dergelijk geval zich voordoet, wordt dit besproken en, indien nodig, schriftelijk bevestigd. Opdrachtnemer zal, zonder dat daarvoor extra kosten in rekening worden gebracht, terstond aan een dergelijke eis gevolg geven. De betreffende medewerker kan op onmiddellijke basis de toegang tot de School worden onttrokken.                                                                                                                                                                                                    |
| 2.12 | <b>Vervangers</b><br>Opdrachtnemer heeft <del>een een passende vervangerteam vaste vervangers</del> beschikbaar, dat voldoet aan de gestelde eisen aan het personeel uit onderhavig Programma van eisen. <del>Deze team van vaste passende</del> vervangers wordt, <u>als er in overleg overeenstemming is over de passendheid van de voorgestelde vervanger,</u> ingezet bij vervanging van personeel (bijvoorbeeld bij ziekte).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.13 | <b>Nederlandse taal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>De voertaal in de School is Nederlands. Het is niet toegestaan om een andere taal te spreken.</p> <p>De in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift op taalniveau 3F/B2.</p>                                                                                                                                                                                            |
| 2.14 | <p><b>Gedragscode/huisregels</b></p> <p>Bij uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primair proces van de School en daar naar te handelen. Indien er specifieke huisregels gelden worden deze door de School met Opdrachtnemer gedeeld. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar medewerkers zich gedragen naar deze huisregels.</p>                                        |
| 2.15 | <p><b>Aanvraag medewerkers</b></p> <p>De School zal in het kader van continuïteit in sommige gevallen medewerkers op naam aanvragen.</p> <p>Opdrachtnemer dient zich ervoor in te zetten dat deze aanvragen worden gehonoreerd, ook wanneer dit medewerkers zijn die niet in dienst zijn van Opdrachtnemer, bijvoorbeeld in het geval van zzp'ers.</p>                                                                                     |
| 2.16 | <p><b>Inzet personeel buiten dienst Opdrachtnemer</b></p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen opslag voor de inzet van personen die niet bij Opdrachtnemer in dienst zijn, bijvoorbeeld in geval van inhuur van zzp'ers.</p> <p>Opdrachtnemer dient dit achteraf te kunnen aantonen.</p>                                                                                                                                                        |
| 2.17 | <p><b>Invulling werkzaamheden onvoorziene omstandigheden</b></p> <p>Indien een School genooddaakt is de deuren langer dan twee weken te sluiten in verband met onvoorziene omstandigheden (zoals in 2020-2021 vanwege COVID-19), dan treden de School en Opdrachtnemer in overleg over een tijdelijk andere invulling met betrekking tot de werkzaamheden en betaling hiervan. Opdrachtnemer dient zich hierin flexibel op te stellen.</p> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.</b> | <b>Prijzen en tarieven</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.1       | Alle tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals genoemd in de Offerteaanvraag. Het is tijdens de uitvoering van de dienstverlening niet toegestaan om andere kosten in rekening te brengen dan de uren die gemaakt worden op de locatie. Uren die gemaakt worden om van en naar de locatie te reizen kunnen niet worden gefactureerd. |
| 3.2       | <b>Inschakeling van Derden</b><br>In geval van inschakeling van Derden door Opdrachtnemer, gelden de tarieven zoals afgesproken in de Raamovereenkomst. Er kunnen geen extra kosten worden doorbelast.                                                                                                                                          |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.</b> | <b>Facturatie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1       | <b>Facturerings</b><br>De gemaakt kosten worden maandelijks met een verzamelfactuur gefactureerd binnen 1 maand na afloop van de factuurmaand.<br><br>De betaling van facturen die in behandeling zijn genomen geschiedt binnen 30 dagen. Als facturen niet in behandeling worden genomen door de Opdrachtgever wordt dit per ommekeer gemeld aan de Opdrachtnemer met opgave van reden(en).                               |
| 4.2       | <b>Vereiste gegevens factuur</b><br>Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoolnaam en BRIN;</li> <li>• Schooladres;</li> <li>• Factuurnummer;</li> <li>• Factuurdatum;</li> <li>• Omschrijving van de geleverde dienst (welke OJA en welke School);</li> <li>• Aantal gewerkte uren per OJA per School x uurtarief per maand.</li> </ul>                 |
| 4.3       | <b>Aanleveren factuur</b><br>Opdrachtnemer dient per School een digitale factuur in bij <a href="mailto:financieel@sppoh.nl">financieel@sppoh.nl</a> en levert gelijktijdig een kopie aan de School.                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.4       | <b>Dubbele declaraties</b><br>De situatie kan zich voordoen dat de gemeente een declaratie ontvangt voor een geleverde OJA. Er is dan sprake van een dubbele declaratie voor de geleverde hulp. Vanwege de administratieve last willen alle partijen dit zoveel mogelijk voorkomen en vragen hiervoor het volgende aan de gecontracteerde Opdrachtnemers.<br><br><i>Wanneer de huidige Aanbieder wordt gecontracteerd:</i> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Aanbieder dient de beschikking in te trekken voor de leerlingen die vanaf 1 augustus 2023 een OJA gaan ontvangen.</p> <p><i>Wanneer een nieuwe Aanbieder wordt gecontracteerd:</i><br/>De nieuwe Aanbieder dient aan de huidige Aanbieder(s) te vragen om de lopende beschikking te beëindigen. Dit kan alleen indien er een akkoord is van de ouders.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.</b> | <b>Communicatie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.1       | <p><b>Overlegstructuur</b><br/>De overlegstructuur tussen de School, Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op operationeel, tactisch en strategisch niveau.</p> <p>Deze structuur wordt tijdens de implementatieperiode vastgesteld in samenspraak tussen de School, Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De School en Opdrachtgever zijn vrij om zowel bij de frequenties, als bij de functionaris op te schalen als een situatie daar om vraagt. Tijdens de implementatieperiode wordt het communicatieschema (tabel 1) ingevuld.</p>               |
| 5.2       | <p><b>Vastlegging</b><br/>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg. <u>Een actie- en besluitenlijst volstaat.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.3       | <p><b>Voortgangsoverleg</b><br/>Per kwartaal vindt er een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te voorbereiding op de evaluaties die plaats vinden per kwartaal met de School, gemeente en de Opdrachtgever.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.4       | <p><b>Vast aanspreekpunt</b><br/>Opdrachtnemer benoemt één accountmanager inclusief een vaste vervanger bij afwezigheid of ziekte van de contactpersoon, die alle vragen van de School omtrent de uitvoering van werkzaamheden/overeenkomst afhandelt of onder diens verantwoordelijkheid laat afhandelen.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.5       | <p><b>Communicatie aanvraag traject</b><br/>Bij aanvang van een traject neemt het personeel van de Opdrachtnemer geen persoonlijk contact op met de ouders over de opdracht of schoolgerelateerde zaken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.6       | <p><b>Communicatie over de uitvoering en voortgang</b><br/>Communicatie over het traject (opdracht), de uitvoering en de voortgang van de OJA verloopt tussen de School en de Aanbieder (ouders sluiten aan bij de officiële evaluatie in de daarvoor ingerichte zorgoverleggen).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.7       | <p><b>Evaluaties</b><br/>Doelen, plan van aanpak en evaluaties worden opgesteld binnen de zorgstructuur van de school, en door de school vastgelegd in het OPP. Resultaten worden geëvalueerd in de zorgstructuur van de school. <u>Ouders en Opdrachtnemer zijn vanzelfsprekende samenwerkingspartners. De wijze van evalueren en betrokkenheid van de samenwerkingspartner (zorgaanbieder) kan per zorgstructuur van de school verschillen, zoals ook omschreven in Bijlage L. Ouders zijn hierin een vanzelfsprekende samenwerkingspartner.</u></p> |
| 5.8       | <p><b>Geen contact ouders</b><br/>Vanuit de OJA verloopt het contact met de ouder altijd via de School. Wanneer een professional voor bijvoorbeeld gespecialiseerde opvang of naschoolse behandelgroep contact heeft met de ouders moet dit wel afgestemd worden met de School zodat er gewerkt wordt vanuit één plan van aanpak.</p>                                                                                                                                                                                                                  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.</b> | <b>Managementinformatie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.1       | <p>Een overzicht per kwartaal: een overzicht en cumulatief per OJA per school wat gefactureerd is en wat nog te factureren voor de rapportage periode net als orders voor komend kwartaal.<br/>Dit uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal sturen naar: <a href="mailto:financieel@sppoh.nl">financieel@sppoh.nl</a></p> <p>Aanvullend dient jaarlijks in het vierde kwartaal middels managementrapportages door Opdrachtnemer te worden aangetoond dat wordt voldaan aan de wettelijke</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kwaliteitseisen: dient in dit kader in ieder geval inzicht te geven in de wijze van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aandacht schenken aan de omstandigheden van de Jeugdigen;</li> <li>Aandacht schenken aan het sociaal netwerk en de participatie van de Jeugdigen;</li> <li>Zorg voor de veiligheid van de Jeugdigen;</li> <li>Informatievoorziening aan de Jeugdigen;</li> <li>Bejegening van de Jeugdigen;</li> <li>Integraal werken;</li> <li>Competenties en vaardigheden van de professional;</li> <li>Medezeggenschap van de Jeugdigen.</li> </ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7.</b> | <b>Kritische succesfactoren</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.1       | <p><b>Kritische succesfactoren Opdrachtgever</b></p> <p>Opdrachtgever heeft in zijn aanvraag voor Ambulante begeleiding Kritische succesfactoren (KSF's) aangegeven, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerking en communicatie;</li> <li>• Efficiëntie en effectiviteit;</li> <li>• Kwaliteit en rendement.</li> </ul> <p>Opdrachtgever, School en Opdrachtnemer stemmen in de implementatiefase gezamenlijk af hoe KSF's gemonitord worden.</p> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.</b> | <b>Exitregeling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.1       | <p><b>Overgang nieuwe overeenkomst</b></p> <p>De Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een eventuele nieuwe Raamovereenkomst.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.2       | <p><b>Exitregeling</b></p> <p>De exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) ontbinding of bij afloop van de Raamovereenkomst. Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan de exitregeling en stelt Opdrachtnemer een contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking en alle informatie <del>als wijzigingen installatiedelen, tekeningen, inlogcodes et cetera</del> beschikbaar te stellen ten behoeve van een geruisloze overgang.</p>                                                                                                                    |
| 8.3       | <p><b>Aanspreekpunt overgangsproces</b></p> <p>De contactpersoon van Opdrachtnemer is tijdens het overgangsproces het aanspreekpunt voor de School, Opdrachtgever en de volgende Opdrachtnemer. Het takenpakket van het aanspreekpunt omvat onder andere het verzorgen van de laatste voortgangsrapportages, het organiseren van noodzakelijke overleggen of vergaderingen, het bijhouden van de actiepuntenlijst en het schrijven van notulen. De contactpersoon stelt een stuurgroep op bestaande uit medewerkers van Opdrachtgever, de School, en van Opdrachtnemer, waarbij ook medewerkers vanuit beide financiële afdeling zijn aangesloten. De kerntaak van de stuurgroep is het geruisloos overdragen van het contract naar de nieuwe Opdrachtnemer vertalen van de taken en verantwoordelijkheden. Vaststellen mijlpalen en zorgdragen voor duidelijke communicatie tussen de betrokken partijen.</p> |
| 8.4       | <p><b>Voorwaarden overgangsproces</b></p> <p>Tijdens het overgangsproces is Opdrachtnemer verplicht om te blijven voldoen aan de gestelde eisen conform dit Programma van eisen. De reeds geplande zorg dient tot de einddatum van de bestaande Raamovereenkomst te worden uitgevoerd, tenzij de Opdrachtgever in overleg met de School hier vanaf ziet en dit formeel kenbaar heeft gemaakt aan de Opdrachtnemer. De reeds geplande Opdrachten alsmede de resterende facturen worden afgehandeld.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.5       | <p><b>Exitplan</b></p> <p>In samenspraak wordt er een gezamenlijk exitplan opgesteld. Opdrachtnemer dient in ieder geval zorg te dragen voor het aanleveren van de volgende onderdelen:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht alle openstaande punten;</li> <li>• Op casusniveau een goede overdracht.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Niveau              | Opdrachtgever | School | Opdrachtne<br>mer        | Frequentie<br>(minimaal) | Onderwerpen |
|---------------------|---------------|--------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| Strategisch<br>(S)  |               |        | Functie                  |                          |             |
| Tactisch<br>(T1)    |               |        | Functie                  |                          |             |
| Tactisch<br>(T2)    |               |        | Functie<br>(inhoudelijk) |                          |             |
| Operationeel<br>(O) |               |        | Functie<br>(inhoudelijk) |                          |             |

Tabel 1. Communicatiestructuur