

Perceel 5 - Programma van eisen
Onderwijs-jeugdhulparrangement Shadow begeleiding cluster 4

Geldt voor alle Scholen

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 'Shadow 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 Shadow begeleiding cluster 4;
4. Prijzen en tarieven;
5. Facturatie;
6. Communicatie;
7. Managementinformatie;
8. Kritische succesfactoren;
9. Exitregeling.

Uitgebreide Perceelbeschrijving

Dit Perceel is gericht op de OJA voor leerlingen binnen cluster 4. Cluster 4 scholen bieden onderwijs aan leerlingen met gedragsproblemen in het kader van ontwikkelingsproblematiek, sociaal-emotionele problemen, hechtingsproblematiek of een trauma, die daardoor onvoldoende tot leren komen binnen hun eigen onderwijsvorm. De begeleiding richt zich op ernstige problematiek. De leerlingen hebben het perspectief om met de interventie van een persoonlijk begeleider – binnen een af te bakenen tijdperiode – op zelfstandige wijze te kunnen deelnemen aan het onderwijs.

De volgende scholen vallen onder dit Perceel:

De Opperd:

De leerlingen van De Opperd hebben allen een gediagnostiseerde gedragsstoornis of zitten in een uitgesteld diagnosetraject (omdat bijvoorbeeld het systeem nog niet stabiel genoeg is).

Op De Opperd zien we met name leerlingen met de volgende stoornissen: Reactieve hechtingsstoornis, ODD, gegeneraliseerde angststoornis, PTSS, MCDD, ADHD en ASS en een combinatie van deze en/of andere stoornissen.

Pedagogische methodiek: LSCI

De Strandwacht:

Op De Strandwacht zijn leerlingen welkom die door hun gedrag en/of vanwege hun psychiatrische problematiek op dit moment geen regulier onderwijs kunnen volgen. Bij de leerlingen is zelden sprake van enkelvoudige problematiek. Veelal is er sprake van comorbiditeit op verschillende niveaus (diagnoses, systeemproblematiek, cognitief).

De leerlingen die in aanmerking komen voor jeugdhulp hebben moeite met focussen op hun omgeving en hun taken. Zij hebben veel moeite om zich te richten op voor hen bedoelde communicatie. Ook is er moeite met het omgaan met en aangaan van sociale interactie en relaties en de leerlingen hebben hier (soms ook fysieke) begeleiding bij nodig. De leerlingen hebben baat bij een rustige, duidelijke benadering die voorziet in de behoeftes vanuit hun gedrag en/of psychiatrische problematiek.

Pedagogische methodiek: Groene stoel protocol

De Eerste Nederlandse Buitenschool:

De Eerste Nederlandse Buitenschool is een openbare school voor leerlingen met een ontwikkelingsstoornis of een internaliserende psychiatrische problematiek. Vanaf 4 jaar tot en met 13 jaar zijn leerlingen met een SO-indicatie welkom op onze school. Onze leerlingen zijn kind, maar geen gewone kinderen.

Onze leerlingen hebben ernstige internaliserende gedragsproblematiek die voortkomt vanuit hun psychiatrische problematiek en/of stoornis. Negentig procent van onze leerlingen heeft een stoornis in het autistisch spectrum, maar ook andere problematiek zoals selectief mutisme komt voor.

Pedagogische methodiek: Geef me de 5 en ABA

Algemene Taakomschrijving Shadow cluster 4:

- De directe begeleiding van een individuele leerling en/of een klein groepje leerlingen met een vergelijkbare ondersteuningsvraag in de onderwijssetting gericht op gedragsregulatie, emotieregulatie, sociaal-emotionele problematiek of op werkhouding;
- Bieden van gedragshulp gericht op het aanleren en inslijpen van nieuwe vaardigheden en het automatiseren van (aangeleerd) gedrag;
- Ondersteunen van de leerling om de onderwijsinstructies te leren opvolgen;
- Het ondersteunen bij het aanbrengen van structuur;

- Ondersteunen van een individuele leerling in de sociale context van de groep (contacten met klasgenoten), waardoor de leerling onderdeel uitmaakt van de groep en het voor de klasgenoten makkelijker is om de leerling erbij te betrekken;
- Begeleiden door middel van functionele interactie met de leerling. De begeleider neemt op geen enkele manier de rol van de leerkracht over;
- Observeren en ondersteunen tijdens de momenten dat de leerling zelfstandig werkt of deze vaardigheid oefent;
- Preventief handelen bij dreigende escalatie, signaleert tekenen van dreigende escalatie;
- Deelnemen aan het zorgoverleg binnen de zorgstructuur van de School. Bijvoorbeeld de commissie van begeleiding (CvB) op uitnodiging van de School;
- Doelen en plan van aanpak worden opgesteld binnen de zorgstructuur van de School, als bijlage bij het OPP. Resultaten worden geëvalueerd in de zorgstructuur van de School. Ouders zijn hierin een vanzelfsprekende samenwerkingspartner;
- Communicatie over de uitvoering en de voortgang van de OJA verloopt tussen School en de Opdrachtnemer (ouders sluiten aan bij de officiële evaluatie in de CvB);
- Het gaat om methodische, tijdsgebonden gedragsinterventies die niet door een onderwijsassistent kunnen worden gegeven. Het gaat om licht curatieve gedragsinterventies (geen specialistische GGZ-behandeling);
- De begeleiding wordt niet ingezet ter ontlasting van 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 begeleiding richt zich op het aanleren van vaardigheden;
- De ondersteuning is onderwijsoverstijgend maar altijd onderwijsgerelateerd: er is een risico op het verstoren van de onderwijsontwikkeling van de jeugdige 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. Afbouw kan beëindiging betekenen, maar kan ook betekenen dat de begeleider een minimale functie heeft (monitoring). Het doel hiervan is met beperkte ondersteuning een duurzaam effect te bereiken en vaardigheden automatiseren;
- Een andere reden om de begeleiding te beëindigen door de Scholen is wanneer de momenten waarop de leerling volledig zelfstandig kan werken binnen de klas, niet toenemen;
- Het omvat ook die begeleiding, die nodig is ter overbrugging naar een andere onderwijssetting of gespecialiseerde behandeling, indien dit nodig is om (volledig) thuiszitten te voorkomen.
- Voor de Opperd geldt bovenstaande taakomschrijving in de OnderwijsZorggroep waar acht dagdelen per week aan een groep van maximaal zes leerlingen ondersteuning wordt geboden. In deze onderwijszorggroep is altijd ook een onderwijsmedewerker aanwezig. Er worden geen individuele trajecten uitgevoerd.

1.	Algemeen
1.1	Algemeen 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	Wet- en regelgeving 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	Toetsingskader Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd De dienstverlening moet voldoen aan de toetsingskader van de inspectie. In Bijlage I is het JIJ-kader toegevoegd. Opdrachtnemer dient dit gedurende de Raamovereenkomst aan te kunnen tonen.

2	Aan het in te zetten personeel
2.1	Kennis en kunde Opdrachtnemer voldoet gedurende de hele contractperiode aan de wettelijke en de voor de beroepsgroep vereiste bekwaamheidsregistraties (SKJ, BIG). https://skjeugd.nl https://www.bigregister.nl 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 overlegt Opdrachtnemer hierover met de School. kan dit slechts na schriftelijke toestemming van de School. 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	Vereiste diploma De professional is HBO geschoold en in bezit van een zorggerelateerd diploma (bijvoorbeeld Pedagogiek).
2.3	Wettelijke verplichting Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een op de Jeugdwet toepasbare AGB-code. Deze code is aan te vragen via: http://www.agbcode.nl/
2.4	Vergewisplicht personeel 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, dan wel 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	Samenwerking tussen partijen Indien meerdere Opdrachtnemers op dezelfde School diensten verlenen, dienen zij in goede samenwerking met elkaar de Opdracht uit te voeren, met oog op de doelstellingen van de Opdracht en zich niet concurrerend tegenover elkaar op te stellen.
2.6	Aantoonbare ervaringen en expertise van professionals De professional heeft aantoonbare kennis en ervaring met ernstige internaliserende en externaliserende gedragsproblemen (bijvoorbeeld bij vermoedens van autisme, adhd, trauma, hechtingsstoornis of een angststoornis in relatie tot School) in de vorm van een opleiding of aanvullende cursus. Onderdeel hiervan is kennis over: - Theorieën met betrekking tot autisme en adhd (theory of mind, executieve functies, centrale coherentie).

	- Bekend zijn met de wijze waarop de prikkelverwerking (waarneming en betekenisverlening) van een leerling verloopt en hoe hier mee om te gaan). - Veelvoorkomende gedragsproblemen bij internaliserende en externaliserende problematiek, hun oorzaak en situaties waarin deze kunnen ontstaan (bijvoorbeeld in overgangssituaties of in onverwachte situaties).
2.7	Aantoonbare kennis en expertise van professionals De professional heeft aantoonbare kennis en aantoonbare expertise op het gebied van gedragsregulatie en emotieregulatie.
2.8	Competenties professionals Opdrachtnemer biedt professionals die minimaal voldoen aan de onderstaande competenties: • 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 opgemaakt. • Is in staat op constructieve wijze samen te werken met de leerkracht/School. • Heeft kennis van werken in een onderwijssetting en is in staat hiermee rekening te houden. • De begeleider is in staat met passende communicatie aan te sluiten op de problematiek van de jeugdige (bijvoorbeeld bij vermoeden van autisme: duidelijke en korte instructies, oppassen met humor)
2.9	Verantwoordelijkheid professional 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	Vast team 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	Vervangen medewerker 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 onttrokken.
2.12	Vervangers Opdrachtnemer heeft <u>een passende vervanger</u> een team vaste vervangers beschikbaar, dat voldoet aan de gestelde eisen aan het personeel uit onderhavig Programma van eisen. <u>Deze passende vervanger wordt, als er in overleg overeenstemming is over de passendheid van de voorgestelde vervanger, ingezet bij vervanging van personeel (bijvoorbeeld bij ziekte).</u> Dit team van vaste vervangers kan ingezet worden bij vervanging van personeel (bijvoorbeeld bij ziekte).
2.13	Nederlandse taal De voertaal in de School is Nederlands. Het is niet toegestaan om een andere taal te spreken. De in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift op taalniveau 3F/B2.
2.14	Gedragscode/huisregels 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.
2.15	Aanvraag medewerkers De School zal in het kader van continuïteit in sommige gevallen medewerkers op naam aanvragen.

	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.
2.16	Inzet personeel buiten dienst Opdrachtnemer Opdrachtnemer hanteert geen opslag voor de inzet van personen die niet bij Opdrachtnemer in dienst zijn, bijvoorbeeld in geval van inhuur van zzp'ers. Opdrachtnemer dient dit achteraf te kunnen aantonen.
2.17	Invulling werkzaamheden onvoorziene omstandigheden Indien een School genoodzaakt 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.

3.	Specifiek voor OJA Shadow begeleiding cluster 4
3.1	<u>Het protocol fysiek ingrijpen wordt gevolgd naar de richtlijnen van iedere individuele School, ook door de jeugdhulpverlener. Hierbij nemen de Scholen de geldende wet- en regelgeving in acht. Bij fysiek agressief gedrag volgt de shadow de School in handelen.</u>
3.2	Inlezen gedragsaanpak documenten en volgen van de training behorend bij de School.
3.3	De shadow communiceert met ouders en externe in samenspraak en na afstemming met de School.
3.4	De medewerkers werkzaam in de OZA groep op de Opperd worden geacht deel te nemen aan de LSCI training
3.5	De begeleiding vindt plaats aan individuele leerlingen en/of een klein groepje leerlingen met een vergelijkbare ondersteuningsbehoefte in de onderwijssetting gericht op gedragsregulatie, emotieregulatie, sociaal-emotionele problematiek of op werkhouding. Er kunnen meerdere begeleidingen gedaan worden per ingezette medewerkers. Er wordt gestreefd naar werken in een vast team per organisatie waarbij er meerdere begeleidingen gedaan worden per medewerker, om een goede samenwerking en inbedding in de zorgstructuur te garanderen. Hiervoor worden vooraf een vast aantal uren afgesproken die indien nodig uitgebreid kunnen worden.

4.	Prijzen en tarieven
4.1	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.
4.2	Inschakeling van Derden In geval van inschakeling van Derden door Opdrachtnemer, gelden de tarieven zoals afgesproken in dit contract. Er kunnen geen extra kosten worden doorbelast.

5.	Facturatie
5.1	Facturering De gemaakt kosten worden maandelijks met een verzamelfactuur gefactureerd binnen één maand na afloop van de factuurmaand. 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).
5.2	Vereiste gegevens factuur Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Schoolnaam en BRIN; • Schooladres; • Factuurnummer; • Factuurdatum; • Omschrijving van de geleverde dienst (welke OJA en welke School); • Aantal gewerkte uren per OJA per School x uurtarief per maand.
5.3	Aanleveren factuur Opdrachtnemer dient per School een digitale factuur in bij financieel@sppoh.nl.
5.4	Dubbele declaraties 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. <u>Wanneer de huidige Opdrachtnemer wordt gecontracteerd:</u> Opdrachtnemer dient de beschikking in te trekken voor de leerlingen die vanaf 1 augustus 2023 een OJA gaan ontvangen. <u>Wanneer een nieuwe Opdrachtnemer wordt gecontracteerd:</u> De nieuwe Opdrachtnemer dient aan de huidige Opdrachtnemer(s) te vragen om de lopende beschikking te beëindigen. Dit kan alleen indien er een akkoord is van de ouders.

6.	Communicatie
6.1	Overlegstructuur De overlegstructuur tussen de School, Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op operationeel, tactisch en strategisch niveau. 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.
6.2	Vastlegging 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. Een actie- en besluitenlijst volstaat.
6.3	Voortgangsoverleg Per kwartaal vindt er een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ter voorbereiding op de evaluaties die plaatsvinden per kwartaal met de School, gemeente en de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer neemt hierin het initiatief.
6.4	Vast aanspreekpunt 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.
6.5	Communicatie over de uitvoering en voortgang Communicatie over de uitvoering en de voortgang van de OJA verloopt tussen de School en de Opdrachtnemer (ouders sluiten aan bij de officiële evaluatie in de daarvoor ingerichte zorgoverleggen).

6.6	Evaluaties Doelen en plan van aanpak worden opgesteld binnen de zorgstructuur van de School, Bijlage bij 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.</u> Ouders zijn hierin een vanzelfsprekende samenwerkingspartner.
-----	---

7.	Managementinformatie
7.1	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. Dit uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal sturen naar: financieel@sppoh.nl Aanvullend dient jaarlijks in het vierde kwartaal middels managementrapportages door Opdrachtnemer te worden aangetoond dat wordt voldaan aan de wettelijke kwaliteitseisen: dient in dit kader in ieder geval inzicht te geven in de wijze van: - Aandacht schenken aan de omstandigheden van de Jeugdigen; - Aandacht schenken aan het sociaal netwerk en de participatie van de Jeugdigen; - Zorg voor de veiligheid van de Jeugdigen; - Informatievoorziening aan de Jeugdigen; - Bejegening van de Jeugdigen; - Integraal werken; - Competenties en vaardigheden van de professional; - Medezeggenschap van de Jeugdigen.

8.	Kritische succesfactoren
8.1	Kritische succesfactoren Opdrachtgever Opdrachtgever heeft in zijn aanvraag voor 'Shadow begeleiding cluster 4' Kritische Succesfactoren (KSF's) aangegeven, te weten: • Samenwerking en communicatie; • Efficiëntie en effectiviteit; • Kwaliteit en rendement. Opdrachtgever, School en Opdrachtnemer stemmen in de implementatiefase gezamenlijk af hoe KSF's gemonitord worden.

9.	Exitregeling
9.1	Overgang nieuwe overeenkomst De Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een eventuele nieuwe Raamovereenkomst.
9.2	Exitregeling 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 als wijzigingen installatiedelen, tekeningen, inlogcodes etc. beschikbaar te stellen ten behoeve van een geruisloze overgang.
9.3	Aanspreekpunt overgangsproces De contactpersoon van Opdrachtnemer is tijdens het overgangsproces het aanspreekpunt voor 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, 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.
9.4	Voorwaarden overgangsproces 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 deze 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.
9.5	Exitplan In samenspraak wordt er een gezamenlijk exitplan opgesteld. Opdrachtnemer dient in ieder geval zorg te dragen voor het aanleveren van de volgende onderdelen: • Overzicht alle openstaande punten; • Op casusniveau een goede overdracht.

Niveau	Opdrachtgever	School	Opdrachtnemer	Frequentie (minimaal)	Onderwerpen
Strategisch (S)			Functie		
Tactisch (T1)			Functie		
Tactisch (T2)			Functie (inhoudelijk)		
Operationeel (O)			Functie (inhoudelijk)		

Tabel 1. Communicatiestructuur