



Programma van Eisen voor het perceel:

Dyslexie

Aanbesteding Jeugdhulp zonder Verblijf

Gemeente Almere

Inkoopnummer: IA2024.05.05

Versie : 2

Datum: 26 juli 2024

Gemeente Almere



Inhoud

.....	1
1. Inleiding	5
2. Begrippen en definities.....	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Specifieke begrippen en definities	6
2.2.1 Beschikking	6
2.2.2 Dienstverlening.....	6
2.2.3 Directe cliëntgebonden tijd	6
2.2.4 Indirecte cliëntgebonden tijd	6
2.2.5 Gemeentelijke Toegang & Regie	6
2.2.6 Jeugdhulp.....	6
2.2.7 Jeugdige(n).....	6
2.2.8 Niet-clientgebonden tijd.....	6
2.2.9 Onderaanneming / Onderaannemer.....	6
2.2.10 Opdrachtgever	6
2.2.11 Opdrachtnemer	7
2.2.12 (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	7
2.2.13 Overbruggingszorg.....	7
2.2.14 Perspectiefplan	7
2.2.15 Professional	7
2.2.16 Sociaal Netwerk	7
2.2.17 Verwijzer	7
2.2.18 Voorveld.....	7
2.2.19 Wachtlijst.....	7
2.2.20 Wachttijd	7
2.2.21 Woonplaats(beginsel).....	8
3. Generieke eisen	9
3.1 Eisen aan de organisatie	9
3.1.1 Competenties en bevoegdheden	9
3.1.2 Kwaliteit en certificering.....	9
3.1.3 Kwaliteitsverslag	9
3.1.4 Veiligheidssysteem	9
3.1.5 Klachtenregeling	9
3.1.6 Privacy en verwerking persoonsgegevens.....	9
3.1.7 Cliëntenraad	10
3.1.8 Onafhankelijke cliëntondersteuning	10
3.1.9 Verwijsindex risicojongeren (VIR).....	10
3.1.10 Veiligheid en meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	10
3.1.11 Vertrouwenspersoon.....	10

3.1.12	Wachlijsten en Wachtijd	11
3.1.13	Clëntenstop	11
3.1.14	Acceptatieplicht	11
3.1.15	Crisis zorg	11
3.1.16	Inzet tolk	11
3.1.17	Vestiging van de zorgaanbieder	11
3.1.18	Actueel overzicht aanbod Opdrachtnemer	11
3.1.19	Inclusieve Jeugdhulp	12
3.1.20	Continuïteit van ondersteuning	12
3.1.21	Vast contactpersoon voor de Gemeentelijke Toegang & Regie	12
3.2	Eisen aan de in te zetten Professional	12
3.2.1	Norm van Verantwoorde Werktoedeling	12
3.2.2	Minimumeisen personeel	12
3.2.3	Kwaliteitsrichtlijnen	13
3.2.4	Kennisoverdracht	13
3.2.5	Inzet van vrijwilligers en ervaringsdeskundigen	13
3.2.6	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	13
3.3	Eisen aan de ondersteuning van de Jeugdige	13
3.3.1	Eigen regie Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	13
3.3.2	Normaliseren van de hulpvraag	14
3.3.3	Regionale Expertteam	14
3.3.4	Herstel van deelname aan het gewone leven	14
3.3.5	Systeemgericht werken	14
3.3.6	1 gezin, 1 Perspectiefplan, 1 regisseur	14
3.3.7	Keuzevrijheid Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	14
3.3.8	Overbruggingszorg	15
3.3.9	No Show	15
3.3.10	Verhouding direct en indirecte cliënt tijd	15
3.3.11	Wijziging van professional binnen de organisatie	15
3.3.12	Samenwerking met andere Professionals	16
3.3.13	Indicatie en duur	16
3.3.14	Verlenging van een Beschikking/toewijzing	16
3.3.15	Samenwerking met het onderwijs	16
3.3.16	Doorgaande zorglijn doelgroep 16 – 23 jaar	17
3.3.17	Start Dienstverlening aan de Jeugdige en/of het gezin	17
3.3.18	Afschaling zorgzwaarte	17
3.3.19	Vroegtijdige beëindiging dienstverlening aan de Jeugdige en overdracht	17
3.4	Eisen aan Onderaannemerschap	18
3.4.1	Aan- en afmelden Onderaannemers	18
3.4.2	Verantwoordelijkheid voor Onderaannemers	18

3.4.3	Beperking uitbesteding aan Onderaannemers	18
3.4.4	Informatievoorziening tussen Opdrachtnemer en Onderaannemers	18
3.4.5	Voorkoming van schijnzelfstandigheid	19
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return	19
3.5.1	Social Return	19
3.5.2	Duurzaamheid	19
3.5.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	19
4.	Eisen aan monitoring en sturing	20
4.1	Medewerking aan verzoeken Opdrachtgever	20
4.2	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	20
4.3	Medewerking aan uitvoering escalatieladder	20
4.4	Monitoring, sturing en Contract- en Leveranciersmanagement	20
4.5	Reflectieverslag en vertelsessies	21
5.	Eisen aan administratie, declaratie en berichtenverkeer	22
5.1	Berichtenverkeer	22
5.2	Declaratie en administratie	22
5.3	Geen declaratie inzet vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen	22
6.	Eisen aan verantwoording en controle	23
6.1	Winstmaximalisatie	23
6.2	Productieverantwoording	23
6.3	Controleverklaring	23
6.4	Jaarstukken	23
6.5	Materiële controle	23
6.6	Controle rechtmatigheid	23
6.7	Verantwoording	23
7.	Specifieke producteisen perceel Dyslexie	24
7.1	Productbeschrijving en eisen	24
7.1.1	Productbeschrijving	24
7.1.2	Opleidingseisen Professional	24
7.1.3	Product specifieke eisen	24
7.2	Monitor Dyslexiezorg	25
7.3	Kritische Prestatie Indicatoren	25

1. Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen (PvE) Jeugdhulp zonder Verblijf van de gemeente Almere (hierna: Gemeente) voor de inkoop van het perceel Dyslexie.

Het PvE is een bijlage bij de inkoopdocumenten en vormt als zodanig een geheel van eisen waar inschrijvers mee akkoord dienen te gaan en aan dienen te voldoen om in aanmerking te komen voor een raamovereenkomst met de Gemeente. Binnen het PvE zijn er algemene eisen die gelden voor alle percelen en specifieke eisen die alleen gelden voor een bepaald perceel of een bepaald product.

Met de inzet van genoemde Jeugdhulp Voorzieningen vervult de Gemeente haar zorgplicht zoals bedoeld in artikel 2., lid a t/m g van de Jeugdwet.

Het totale kader van eisen en afspraken tussen de Gemeente en de Opdrachtnemers wordt gevormd door de inkoopdocumenten, dit PvE, het Productenboek, overeenkomst en bijlagen.

De Opdrachtnemer conformeert zich volledig aan het PvE waar dit op hem van toepassing is. Daarmee gaat de Opdrachtnemer akkoord met iedere op zijn inschrijving van toepassing zijnde eis.

2. Begrippen en definities

2.1 Algemeen

De begripsbepalingen zoals opgenomen in artikel 1.1 van de Jeugdwet en de bij dit perceel bijbehorende inkoopdocumenten (IA2024.05.05) zijn eveneens van toepassing op dit PvE voor zover daarvan hieronder niet is afgeweken. Vanwege de leesbaarheid van het PvE zijn enkele begrippen van de Jeugdwet en uit de inkoopdocumenten nogmaals opgenomen en/of nader geduid.

2.2 Specifieke begrippen en definities

2.2.1 Beschikking

Een Beschikking als bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht.

2.2.2 Dienstverlening

De door de Opdrachtnemer op basis van de overeenkomst en ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten prestatie(s), niet zijnde leveringen.

2.2.3 Directe cliëntgebonden tijd

De uren waarbij de Professional direct contact heeft met de Jeugdige, ouder, verzorger, familie of directe omgeving ten behoeve van de begeleiding/behandeling. Dit kan zowel face-to-face als telefonisch of digitaal zijn.

2.2.4 Indirecte cliëntgebonden tijd

De uren die de Professional besteedt aan zaken ten behoeve van (het inzichtelijk maken van) de hulpvraag van de Jeugdige, maar waarbij de Jeugdige, Ouder, verzorger, familie of directe omgeving zelf niet aanwezig zijn, zoals: verslaglegging, rapportage(overleg) over de Jeugdige (dus ook de tijd die anderen dan de directe Professional hieraan besteden), analysetijd (bijvoorbeeld ten behoeve van diagnostiek), reistijd (van en naar de Jeugdige), voorbereidingscoördinatie met andere Professionals in het gezin (wanneer nodig).

2.2.5 Gemeentelijke Toegang & Regie

De uitvoering van de gemeentelijke toegangs- en regiefunctie. Vanuit de toegangsrol is dit gremium als Verwijzer verantwoordelijk voor de toegang tot de Jeugdhulp en het beoordelen welke Jeugdhulp Voorzieningen worden ingezet, passend bij de ondersteuningsbehoefte van de Jeugdige. Vanuit de regierol is dit gremium verantwoordelijk voor de procesregie op de jeugdhulpvragen aan de hand van overeengekomen doelen en resultaten uit het Perspectiefplan.

2.2.6 Jeugdhulp

Jeugdhulp zoals bedoeld in artikel 1 van de Jeugdwet.

2.2.7 Jeugdige(n)

Een Jeugdige conform artikel 1.1 van de Jeugdwet.

2.2.8 Niet-cliëntgebonden tijd

De uren van een Professional die niet toe te schrijven zijn naar een Jeugdige zoals vakantie, ziekte, opleiding, werkoverleg, overhead, intervisie en dergelijke en niet declarabel zijn. Niet-cliëntgebonden tijd zit altijd verrekend in het declarabele uurtarief.

2.2.9 Onderaanneming / Onderaannemer

Het laten uitvoeren van de opdracht door een derde (natuurlijk persoon of rechtspersoon) waarbij de uitvoering en kwaliteit van de uit te voeren dienst(en) onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer valt/vallen.

2.2.10 Opdrachtgever

De gemeente Almere.

2.2.11 Opdrachtnemer

Natuurlijke persoon of rechtspersoon die zich jegens Opdrachtgever heeft verplicht één of meerdere van de Jeugdhulp Voorzieningen binnen de drie percelen, in de zin van de Jeugdwet te leveren en die daartoe met Opdrachtgever een raamovereenkomst heeft gesloten.

2.2.12 (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)

Gezaghebbende ouder(s), pleegouder(s), adoptieouder(s), stiefouder(s) of een ander die een Jeugdige als behorend tot zijn gezin verzorgt en opvoedt.

2.2.13 Overbruggingszorg

Indien de benodigde ondersteuning niet binnen de overeengekomen Wachtijd geboden kan worden, dan dient Opdrachtnemer Overbruggingszorg in te zetten in afstemming met de Jeugdige, de (Pleeg)ouder(s) en/of verzorger(s). Deze Overbruggingszorg kan bestaan uit begeleiding, inzet e-modules, of periodiek telefonisch/online contact. Wanneer Overbruggingszorg wordt ingezet dient de Opdrachtnemer de verwijzer hierover te informeren.

2.2.14 Perspectiefplan

Een plan opgesteld door de Gemeentelijke Toegang & Regie en de Opdrachtnemer.

In het door de Opdrachtnemer ingevulde deel, in samenspraak met de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) zoals bedoeld in artikel 4.1.3 en hoofdstuk 6 van de Jeugdwet, beschrijft de Opdrachtnemer op welke wijze de Jeugdhulp wordt ingezet, op welke wijze aan de doelen wordt gewerkt, binnen welke termijn resultaten worden verwacht en op welke wijze deze Jeugdhulp wordt ingezet in samenhang met de eigen kracht van de Jeugdige, de inzet vanuit het Sociaal Netwerk en het Voorveld. Het familiegroepsplan en (wettelijk verplicht) behandelplan kunnen hier onderdeel van zijn. De Gemeentelijke Toegang & Regie legt de afspraken vast rondom regie en evaluatie in het Perspectiefplan.

2.2.15 Professional

Een Professional in dienst van of werkend in opdracht van een Opdrachtnemer, die beroepsmatig contact heeft met en/of hulpverleent aan Jeugdigen en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en/of het Sociaal Netwerk van de Jeugdige.

2.2.16 Sociaal Netwerk

Het netwerk van personen rondom de Jeugdige, niet zijnde Professionals die beroepshalve zorg aan de Jeugdige verlenen, die op basis van de sociale relatie met de Jeugdige bereid zijn om ondersteuning te bieden.

2.2.17 Verwijzer

Wettelijke verwijzers zoals bedoeld in de Jeugdwet en anders dan de Gemeentelijke Toegang & Regie, zoals huisartsen, jeugdartsen, medisch specialisten, rechters, jeugdbeschermers en jeugdreclasserders. Rechters kunnen alleen bij de uitvoering van rechtelijke maatregelen verwijzen naar de Jeugdhulp. Bij de uitvoering van Kinderbeschermingsmaatregelen is dit mandaat voor toeleiding naar Jeugdhulp neergelegd bij Gecertificeerde Instellingen (GI's). De rechter kan daarnaast een dringend gericht advies geven voor de inzet van Jeugdhulp bijvoorbeeld bij complexe (echt)scheidingen en kan daarbij rechtstreeks verwijzen naar de Opdrachtnemer.

2.2.18 Voorveld

Alle Algemene- en Overige Voorzieningen (zowel individueel als collectief) die voor alle Jeugdigen rechtstreeks toegankelijk zijn en waarvoor geen beschikking van Opdrachtgever nodig is. Dit kunnen door Opdrachtgever uitgevoerde en/of gefinancierde voorzieningen en organisaties zijn zoals welzijnsorganisaties, vrijwilligers (organisaties), inwonersinitiatieven of andere professionele en niet- professionele Aanbieders.

2.2.19 Wachtlijst

Het aantal Jeugdigen en/of gezinnen waarvan de begeleiding of behandeling niet binnen de Wachtijd start en vanaf dat moment op een bepaalde vorm van Jeugdhulp wacht bij een Opdrachtnemer.

2.2.20 Wachtijd

Het aantal dagen tussen het eerste contact met de Gemeentelijke toegang/Verwijzer en de start van de Jeugdhulp (start begeleidings- of behandeltraject). Wanneer deze norm wordt overschreden spreken we van een Wachtlijst.

2.2.21 Woonplaats(beginsel)

Voor het bepalen welke Gemeente verantwoordelijk is voor de (betaling van de) Jeugdhulp voor een Jeugdige is de 'Wet wijziging woonplaatsbeginsel' van toepassing.

3. Generieke eisen

3.1 Eisen aan de organisatie

3.1.1 Competenties en bevoegdheden

Opdrachtnemer is in staat, gerechtigd en bevoegd om de aangeboden en (bij toelating) gecontracteerde diensten te leveren en voert deze uit conform de geldende wettelijke en professionele kaders, eisen, protocollen, richtlijnen en de beschrijvingen in het productenboek Jeugdhulp zonder Verblijf.

3.1.2 Kwaliteit en certificering

Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15 of de daarvan afgeleide normen EN 15224, HKZ, PREZO, NIAZ of gelijkwaardige certificaten. De hiervoor benodigde audits dienen betrekking te hebben op al het gecontracteerde jeugdhulpaanbod.

Eventuele combinanten of Onderaannemers voldoen afzonderlijk aan de vereisten voor kwaliteitsmanagement, voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de opdracht dat zij uitvoeren. Is beschikken over een eigen kwaliteitsmanagementcertificaat niet proportioneel (bijvoorbeeld in het geval van een zzp'er), dan conformeert de Onderaannemer zich aan het kwaliteitsmanagementcertificaat van de hoofdaanbieder en voldoet hij daarmee dus te allen tijde aan de gestelde eisen.

3.1.3 Kwaliteitsverslag

Opdrachtnemer stelt, conform artikel 4.3.1 van de Jeugdwet, jaarlijks een verslag op over de naleving van de regels omtrent de kwaliteit van de Jeugdhulp, onderscheidenlijk de kwaliteit van de uitvoering van de taken, het klachtrecht en de medezeggenschap. Indien Opdrachtnemer geen publicatieverplichting bij het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) heeft, dient de Opdrachtnemer inzicht in dit verslag te verlenen aan de Opdrachtgever door het jaarlijks voor 1 juli aan te leveren bij het Contract- en Leveranciersmanagement (clm-sd@almere.nl). Opdrachtnemer maakt dit verslag openbaar.

3.1.4 Veiligheidssysteem

Opdrachtnemer heeft een veiligheidssysteem geïmplementeerd en procedures op het gebied van veiligheid, calamiteiten en incidenten. Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident, zoals omschreven in artikel 1.1 van de Jeugdwet, dat zich heeft voorgedaan bij de uitvoering van de Dienstverlening onverwijld bij de Gemeente en de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). Waar van toepassing wordt ook de meldplicht voor calamiteiten en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in acht genomen.

3.1.5 Klachtenregeling

Opdrachtnemer draagt zorg voor een effectieve en laagdrempelige klachtenregeling volgens de artikelen 4.2.1 t/m 4.2.3 van de Jeugdwet; hiervoor geldt:

- a. Opdrachtnemer informeert Jeugdigen op een eenvoudig te begrijpen manier over hoe zij een klacht kunnen melden, hoe het proces loopt, welke termijnen gelden, en wat daarin de rol is van de Opdrachtnemer. Deze informatie geeft de Opdrachtnemer aan Jeugdigen, individueel bij iedere intake, maar ook algemeen op een makkelijk te vinden manier via de website.
- b. Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) wanneer die een klacht over de Opdrachtnemer of de Dienstverlening wil melden. Jeugdigen kunnen een klacht op een eenvoudige manier telefonisch, schriftelijk en via internet kenbaar maken, op zijn minst altijd tijdens reguliere kantooruren.

3.1.6 Privacy en verwerking persoonsgegevens

1. Opdrachtnemer handelt conform de bepalingen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 (gegevensverwerking, privacy en toestemming) van de Jeugdwet en paragraaf 6 (beveiligingseisen gegevensverwerking) van de Regeling Jeugdwet.
2. Met het oog op de Privacy/bescherming persoonsgegevens van de Jeugdige betrachten Opdrachtnemer en Gemeente geheimhouding over de inhoud van het Perspectiefplan, behoudens voor zover op grond van een dwingend wettelijk voorschrift een verplichting tot het doen van mededelingen bestaat, in welk geval de mededeling eerst na onderling overleg en met instemming van

zowel de betrokken Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) als Opdrachtnemer zal worden gedaan.

3. Daar waar Opdrachtnemer te maken heeft met persoonsgegevens zullen zij hier zorgvuldig, met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, regelgeving en normen (minimaal NEN7510, ISO27000, of vergelijkbaar), mee omgaan. Beroepscodes, richtlijnen en/of opgestelde privacyreglementen dienen zorgvuldig te worden nageleefd.
4. De persoonsgegevens waarover Opdrachtnemer de beschikking krijgt, zullen verwerkt worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en zullen uitsluitend gebruikt worden in het kader van de overeenkomst. Daarnaast werkt Opdrachtnemer onvoorwaardelijk mee aan het sluiten van een bewerkersovereenkomst met de Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer werkt des gevraagd mee aan een onderzoek door of namens Opdrachtgever naar de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de beveiligingseisen uit vigerende wet-, regelgeving en normen. Opdrachtnemer kan als vervanging van dit onderzoek een TPM (Third Party Mededeling) overleggen om aan te tonen dat zijn organisatie en dienstverlening aan de van toepassing zijnde eisen voldoen.
6. Partijen verlenen elkaar te allen tijde en op eerste verzoek over en weer hun medewerking, zodat zij kunnen voldoen aan hun wettelijke verplichtingen op grond van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en eventuele andere toepasselijke regelgeving, beleidsregels en richtsnoeren met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

3.1.7 Cliëntenraad

Opdrachtnemer stelt een cliëntenraad in en volgt daarbij de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in de artikelen 4.2.4 t/m 4.2.5 van de Jeugdwet.

3.1.8 Onafhankelijke cliëntondersteuning

Opdrachtnemer informeert de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) over de mogelijkheid van onafhankelijke cliëntondersteuning, als bedoeld in artikel 1.1.1 lid 1 van de WMO 2015, en is bereid tot samenwerking met de onafhankelijk cliëntondersteuner.

3.1.9 Verwijsindex risicojongeren (VIR)

Uitgangspunt is dat ~~een Jeugdige~~ **risico-jongeren, conform in die gevallen zoals beschreven** hoofdstuk 7, paragraaf 7.1 van de Jeugdwet, door de Opdrachtnemer geregistreerd wordt in de Verwijsindex. De Verwijsindex is een systeem waarin hulpverleners en andere Professionals Jeugdigen registreren waarbij betrokken zijn. Deze registratie bevat geen inhoudelijke informatie, maar maakt duidelijk welke andere hulpverlener zich mogelijk ook actief met de situatie bezighoudt. Hiermee wordt gezorgd dat vroegtijdige onderlinge afstemming kan plaatsvinden, wat leidt tot beter passende, effectieve en integrale hulpverlening.

NB: de Tweede Kamer heeft begin december 2021 een motie aangenomen, die de regering oproept om de wettelijke verplichting op het gebruik van de VIR te schrappen. Dit is echter op moment van opstellen van dit PvE nog niet gebeurd. Zolang de wet nog niet is aangepast, moet de Opdrachtgever haar wettelijke taken blijven uitvoeren.

3.1.10 Veiligheid en meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

1. Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de opdracht aan de Wet verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, de meldplicht calamiteiten en de meldplicht geweld. De Opdrachtnemer kan aantonen dat de meldcodes zijn geïmplementeerd en gebruikt worden in de organisatie.
2. Opdrachtnemer meldt (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling bij Veilig Thuis Flevoland. De Opdrachtnemer is verplicht iedere calamiteit en ieder geweldsincident meteen te melden bij de Gemeente (Toezicht Kwaliteit en Rechtmatigheid) via tkr@almere.nl en bij de Contract- en Leveranciersmanagers via clm-sd@almere.nl). De Opdrachtnemer handelt hierbij conform de geldende Toetsingskaders Jeugd van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ).
3. Opdrachtnemer heeft een aandachtfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling aangesteld.

3.1.11 Vertrouwenspersoon

1. Opdrachtnemer informeert de Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) actief over het recht tot ondersteuning van een onafhankelijke vertrouwenspersoon volgens artikel 1a.2 van de Jeugdwet.

2. Opdrachtnemer stelt de vertrouwenspersoon in staat werk te verrichten. Dit betekent dat de Opdrachtnemer in ieder geval;
 - a. Vrije toegang verleent aan de vertrouwenspersoon tot de gebouwen, terreinen en ruimten van Opdrachtnemer(s) waar Jeugdigen kunnen verblijven, één en ander voor zover dit voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig is. De vertrouwenspersoon behoeft geen toestemming van derden om met een Jeugdige te spreken.
 - b. Aan de vertrouwenspersoon alle inlichtingen verschaft en alle bescheiden toont die de vertrouwenspersoon voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig heeft.
 - c. De vertrouwenspersoon de faciliteiten verschaft die nodig zijn voor een juiste uitoefening van zijn taak.

3.1.12 Wachtlijsten en Wachtijd

1. De Opdrachtnemer houdt zich aan de overeengekomen norm voor de Wachttijden.
2. Indien Opdrachtnemer hiervan dreigt af te wijken, dan dient hij dit per ommekeer aan de Gemeentelijk Toegang & Regie (aanmelden@igzalmere.nl) en aan Contract- en Leveranciersmanagement te melden via: clm-sd@almere.nl.
3. De Opdrachtnemer registreert de Wachtijd (middels het op de juiste wijze gebruiken van het berichtenverkeer) en Wachtlijst en is verplicht deze data te ontsluiten via de eigen website.
4. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze gegevens ten alle tijden actueel zijn door deze minimaal 1 maal per maand bij te werken.
5. De Opdrachtgever accepteert geen Wachttijden bij Opdrachtnemer indien er sprake is van urgente problematiek. Urgente problematiek betreft in ieder geval casuïstiek waarbij sprake is van crisis en spoed. Tot het moment van intake ligt deze beoordeling bij de Verwijzer. Na het intakegesprek ligt deze beoordeling bij de Opdrachtnemer.

3.1.13 Cliëntenstop

Als Opdrachtnemer voornemens is een cliëntenstop in te stellen, gaat hij daarover zo snel mogelijk, in ieder geval vóór het daadwerkelijk instellen van een cliëntenstop, een overleg aan met de Gemeente om tot een mogelijke oplossing te komen.

3.1.14 Acceptatieplicht

Opdrachtnemer heeft een acceptatieplicht tenzij aantoonbaar niet de juiste hulp geboden kan worden of er sprake is van een cliëntenstop. Van de voorgenomen afwijzing doet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen, na het eerste contactmoment met de Jeugdige en/of (pleeg)ouder(s)/verzorger(s), schriftelijk en met redenen omkleed melding aan de Jeugdige en de Gemeentelijke Toegang & Regie of de Verwijzer.

3.1.15 Crisiszorg

Opdrachtnemer is op de hoogte van de route en werkwijze over toeleiding naar en inzet van crisis zoals beschreven staat op www.sociaaldomein.almere.nl en past deze toe.

3.1.16 Inzet tolk

In het kader van aanbieden van verantwoorde hulp conform de professionele richtlijnen en standaarden aan de Jeugdige door de Opdrachtnemer, zorgt de Opdrachtnemer voor inzet van een tolk (digitaal, telefonisch of fysiek) als dit nodig is voor de ondersteuning en het bereiken van de doelen in het Perspectiefplan.

3.1.17 Vestiging van de zorgaanbieder

De locaties die samenhangen met de uitvoering van deze opdracht voldoen voor wat betreft bruikbaarheid en veiligheid aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder het Bouwbesluit 2012 en omgevingsplan (bestemmingsplan). Waar dat is vereist zijn er vergunningen (vermeldingen) verstrekt om ter plaatse een intramurale zorglocatie te vestigen.

3.1.18 Actueel overzicht aanbod Opdrachtnemer

Opdrachtnemer zorgt voor een actueel overzicht van zijn of haar producten met een korte omschrijving (van specialismen) op www.sociaaldomein.almere.nl. Opdrachtnemer kan wijzigingen/aanvullingen in het aanbod doorgeven bij het Contract- en Leveranciersmanagement via clm-sd@almere.nl.

3.1.19 Inclusieve Jeugdhulp

Zorg moet - binnen de kaders van de Jeugdwet - toegankelijk zijn voor iedereen, ongeacht herkomst, seksuele voorkeur, geslacht of geloofsovertuiging. Opdrachtnemer voert een actief beleid om diversiteit en inclusie in de hulpverlening te bevorderen en heeft dit als zodanig vastgelegd.

3.1.20 Continuïteit van ondersteuning

Opdrachtnemer staat in voor de continuïteit van de ondersteuning. In geval van ziekte, vakantie of andere redenen van verhindering die langer dan een week duren, zorgt Opdrachtnemer voor zorgvuldige communicatie naar de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en zo nodig voor vervanging van de betrokken Professional waardoor de continuïteit van de ondersteuning is gewaarborgd.

3.1.21 Vast contactpersoon voor de Gemeentelijke Toegang & Regie

Opdrachtnemer stelt ten minste één persoon aan als contactpersoon voor de Gemeentelijke Toegang & Regie. Deze persoon is beschikbaar om op verzoek te overleggen. De persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.

3.2 Eisen aan de in te zetten Professional

3.2.1 Norm van Verantwoorde Werktoedeling

1. Opdrachtnemer voldoet aan de Norm van Verantwoorde Werktoedeling.
2. Opdrachtnemer zet Professionals in die over de juiste expertise beschikken en vakbekwaam zijn. Vakbekwaam zijn houdt in dat Professionals in staat zijn om een beroep uit te oefenen volgens de voor de beroepsgroep geldende professionele standaard. Dat betekent dat steeds die Professional moet worden ingezet die past bij de vraag van de Jeugdige, die beschikt over de noodzakelijke vakbekwaamheid en die handelt volgens de beroepsethische normen en waarden.
3. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Professionals hun taken kunnen verrichten met inachtneming van de voor hen geldende professionele standaarden (beroepscodes, vakinhoudelijke richtlijnen en veldnormen).
4. Opdrachtnemer werkt met geregistreerde SKJ en/of BIG Professionals voor de hulpverlening waar dit voor vereist is.
5. Opdrachtnemer deelt taken toe met inachtneming van de specifieke kennis en vaardigheden van de Professional.
6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat taken worden uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van een geregistreerde Professional.
7. Opdrachtnemer belast niet-geregistreerde Professionals uitsluitend met de uitvoering van taken indien het aannemelijk is dat dat niet afdoet aan de kwaliteit, of zelfs noodzakelijk is voor de kwaliteit van de uit te voeren taak ('pas toe of leg uit').
8. Opdrachtnemer moet kunnen verantwoorden waarom een geregistreerde, dan wel een niet-geregistreerde Professional wordt ingezet voor een taak ('pas toe of leg uit').

3.2.2 Minimumeisen personeel

1. **Uitgangspunt is** dat het in te zetten hbo(-plus) en wo(-plus) geschoold personeel van Opdrachtnemer, welke beroepsmatig de directe begeleider van een Jeugdige is, is geregistreerd in het 'Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ)*' of 'Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)'- register. **Tenzij de opdrachtnemer aannemelijk kan maken dat de inzet van een niet-geregistreerde professional niet afdoet aan de kwaliteit van de hulp of aannemelijk kan maken dat de inzet van een niet-geregistreerde professional noodzakelijk is voor de kwaliteit van hulp (Besluit Jeugdwet, artikel 5.1.1. lid**
2. ~~Het in te zetten ondersteunend mbo-geschoold personeel werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een geregistreerde professional. Het in te zetten personeel van Opdrachtnemer dat de mogelijkheid heeft om zich te registreren in het BIG- of SKJ-register, registreert zich zo snel mogelijk.~~
3. ~~Vaktherapeuten zijn geregistreerd in het Register Vaktherapie.~~

3.2.3 Kwaliteitsrichtlijnen

1. De Opdrachtnemer garandeert dat de zorgverlening te allen tijde voldoet aan de professionele standaard en de richtlijnen die gelden voor bij de zorg betrokken zorgverleners. Onder een professionele standaard wordt verstaan: beste manier van handelen in een specifieke situatie met inachtneming van recente inzichten en evidence, zoals beschreven in richtlijnen en protocollen van de beroepsgroep dan wel het handelen zoals van een gemiddeld ervaren en bekwame beroepsgenoot in gelijke omstandigheden had mogen worden verwacht. Zorgverleners hebben ruimte om de organisatie en inhoud van de zorg binnen deze standaard naar eigen inzicht in te richten. Deze ruimte wordt evenwel begrensd door wettelijk geregelde verantwoordelijkheden en bevoegdheden, die te allen tijde in acht dienen te worden genomen (zoals de Wgbo, de Wet BIG, de Wvvgz, Jeugdwet, waar van toepassing).
2. Opdrachtnemer zet geen interventies in waarvan bewezen is dat zij niet effectief zijn.
3. De invulling van de zorg door Opdrachtnemer dient binnen de geldende Toetsingskaders Jeugd van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) te vallen.

3.2.4 Kennisoverdracht

Opdrachtnemer stimuleert eigen medewerkers in het overdragen van hun specialistische kennis aan andere Professionals die zijn betrokken bij de hulpverlening vanuit de Gemeentelijke Toegang & Regie, als ondersteuning van een sterke pedagogische en professionele infrastructuur. Bij eenmanszaken zonder personeel geldt deze eis alleen voor de eigenaar.

3.2.5 Inzet van vrijwilligers en ervaringsdeskundigen

Voor de dienstverlening door eventueel betrokken vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen een aantoonbaar niveau van opleiding en/of ervaring hebben voor het begeleiden van Jeugdigen en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s). De Opdrachtnemer draagt de nodige kennis aantoonbaar over aan de vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen van de omstandigheden van specifieke doelgroepen.

3.2.6 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

1. ~~Opdrachtnemer beschikt, conform artikel 4.1.6, eerste lid van de Jeugdwet (dus ook de zorgaanbieder als bedoeld in artikel 1.1, 18e gedachtestreepje, sub 1) over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van alle personen die in zijn opdracht beroepsmatig of als vrijwilliger, in contact kunnen komen met Jeugdigen of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) aan wie Opdrachtnemer Jeugdhulp verleent.~~
Opdrachtnemer beschikt, conform artikel 4.1.6, eerste lid van de Jeugdwet (dus ook de zorgaanbieder als bedoeld in artikel 1.1, 18e gedachtestreepje, sub 1) over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van alle personen die in zijn opdracht beroepsmatig of als vrijwilliger, in contact kunnen komen met Jeugdigen of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) aan wie Opdrachtnemer Jeugdhulp verleent.
2. ~~Opdrachtnemer dient bij een vermoeden dat een persoon niet meer aan de eisen voor een VOG voldoet, een nieuwe VOG aan te vragen.~~
Opdrachtnemer dient bij een vermoeden dat een persoon niet meer aan de eisen voor een VOG voldoet, een nieuwe VOG aan te vragen.
3. ~~Opdrachtnemer raadpleegt het BIG/SKJ-register en het register met tuchtuitspraken voordat een Professional wordt aangenomen.~~
Opdrachtnemer raadpleegt het BIG/SKJ-register en het register met tuchtuitspraken voordat een Professional wordt aangenomen.
4. ~~Ten aanzien van Opdrachtnemers die zelf Jeugdhulp verlenen (o.a. ZZP'ers) geldt dat gedurende de looptijd van de overeenkomst een VOG maximaal 3 jaar oud mag zijn.~~
Ten aanzien van Opdrachtnemers die zelf Jeugdhulp verlenen (o.a. ZZP'ers) geldt dat gedurende de looptijd van de overeenkomst een VOG maximaal 3 jaar oud mag zijn.

3.3 Eisen aan de ondersteuning van de Jeugdige

3.3.1 Eigen regie Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)

Jeugdigen en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) zitten in beginsel altijd aan het stuur "Niets over ons zonder ons". (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en Jeugdigen houden regie en beslissen mee over het perspectieven en de zorg-

en ondersteuningsdoelen. Een goede match met de Professional is een cruciaal element voor goede hulp. Dit vereist vertrouwen in de Professional, openheid en gezamenlijke besluitvorming.

3.3.2 Normaliseren van de hulpvraag

Alle Jeugdhulp is gericht op het normaliseren van de jeugdhulpvraag. ‘Goed, is goed genoeg’ is hierbij het credo. Uitgangspunt is dat de ondersteuning zo kort als mogelijk en lang als nodig duurt. Dat betekent dat ondersteuning de zelfredzaamheid vergroot en afhankelijkheid verminderd.

3.3.3 Regionale Expertteam

Op verzoek van de Gemeentelijke Toegang & Regie of de Verwijzer neemt Opdrachtnemer actief deel aan overleg met het Regionale Expertteam (RET) voor de lokaal te organiseren zorg en ondersteuning rondom Jeugdige en/of het gezin. Waar nodig kan de Gemeentelijke Toegang & Regie of de Verwijzer in samenspraak met het RET beslissen tot inzet Team AnderS als tijdelijke interventie (richtinggevend gedurende zes-acht weken), gericht op begeleiding.

3.3.4 Herstel van deelname aan het gewone leven

1. De Jeugdhulp is gericht op het herstel van deelname in het gewone leven. Dit betekent dat niet het hulpverleningstraject, maar de leefwereld het start- en eindpunt is. De vraag wat er nodig is om dat gewone leven te herstellen of bereikbaar te maken, is hierbij van groot belang. Opdrachtnemer gaat op zoek naar de mogelijkheden van de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) in het dagelijks leven en benut deze optimaal ten behoeve van de verbeteren van de zelfredzaamheid van het gezin. Zorg en begeleiding vindt zo veel mogelijk in de eigen leefomgeving plaats.
2. Wat betreft de doelgroep 16-23-jarigen, handelt de Opdrachtnemer naar de ontwikkeling en invulling van de hulp en ondersteuning op de 5 belangrijke leefgebieden; support, wonen, school & werk, inkomen en welzijn (Big 5 NJI1).

3.3.5 Systeemgericht werken

Opdrachtnemer werkt systeemgericht en is in staat om ondersteuningsvragen van Jeugdigen en/of het gezin vanuit een breed perspectief en in samenhang met zijn sociaal en/of professioneel netwerk te bekijken. Opdrachtnemer zoekt in samenwerking met de Jeugdige actief naar de mogelijkheden van informele ondersteuning vanuit het Sociaal netwerk of het Voorveld. Waar mogelijk wordt deze informele ondersteuning in combinatie met de door Opdrachtnemer geboden ondersteuning ingezet.

3.3.6 1 gezin, 1 Perspectiefplan, 1 regisseur

1. De Opdrachtnemer werkt volgens het principe: ‘1 gezin, 1 Perspectiefplan, 1 regisseur’. Hierbij vormt de Opdrachtnemer een netwerk rondom de Jeugdige samen met de Gemeentelijk Toegang & Regie en/of de Verwijzer en stemt de ondersteuning af met andere Professionals die zorg of Jeugdhulp leveren aan de Jeugdige en/of het gezinssysteem.
2. Waar nodig en mogelijk werkt de Opdrachtnemer binnen dit netwerk vanuit het integrale perspectief samen met de procesregisseurs vanuit de Gemeentelijke Toegang & Regie en/of de Verwijzer.
3. Uitwisseling van informatie vindt plaats binnen de geldende kaders van de relevante wet- en regelgeving (zoals de AVG en Jeugdwet).
4. Indien blijkt dat ook andere hulpverlening geboden wordt aan meerdere gezinsleden, zoals op het gebied van de WMO en/of de Participatiewet, dan werkt Opdrachtnemer zo nodig samen met Opdrachtnemers die verantwoordelijk zijn voor betreffende onderdelen.

3.3.7 Keuzevrijheid Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)

- ~~1. Uitgangspunt is dat een Perspectiefplan in gezamenlijkheid wordt opgepakt (Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s), Gemeentelijke Toegang & Regie en Opdrachtnemer). Indien een Jeugdige en/of zijn (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) aangeven het niet gewenst te vinden dat de Opdrachtnemer aanwezig is bij gesprekken tussen de Jeugdige en/of zijn (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) met de Gemeentelijke Toegang & Regie over de totstandkoming van een Perspectiefplan, dan is het de Opdrachtnemer niet toegestaan om hierbij aanwezig te zijn, maar dient op verzoek van de Gemeentelijke Toegang & Regie wel mee te werken door alle informatie aan te leveren die nodig is voor het gesprek.~~

Uitgangspunt is dat een Perspectiefplan in gezamenlijkheid wordt opgepakt (Jeugdige en ouder(s)/verzorger(s), Gemeentelijke Toegang & Regie en Opdrachtnemer). Jeugdige en/of zijn

ouder(s)/verzorger(s) kunnen zo gewenst het eerste gesprek separaat met de Gemeentelijke Toegang en Regie voeren. Opdrachtnemer dient op verzoek van de Gemeentelijke Toegang & Regie wel mee te werken door alle informatie aan te leveren die nodig is voor het gesprek.

2. Indien na aanmelding van Jeugdige bij aan Opdrachtnemer, Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) toch naar een andere Opdrachtnemer wensen te worden toegeleid, dan gaan Opdrachtnemer en de Gemeentelijke Toegang & Regie hierover in gesprek. De Gemeentelijke Toegang & Regie koppelt de uitkomsten van dit gesprek terug aan de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzoorgers. Indien nodig wordt de Jeugdige door de Gemeentelijke Toegang & Regie naar een andere passende Opdrachtnemer toegeleid.

3.3.8 Overbruggingszorg

1. Indien er sprake is van de inzet van Overbruggingszorg, dan wordt dit expliciet en voorzien van argumenten in het Perspectiefplan beschreven, waarbij tevens een termijn wordt aangegeven wanneer de beoogde ondersteuning wordt ingezet. Opdrachtnemer geeft ook een termijn aan voor start van de beoogde hulp.
2. ~~In het geval van drang of dwang wordt vooraf met de GI's overeenstemming gezocht voor de in te zetten Overbruggingszorg.~~ In het geval van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclasseringsmaatregel wordt vooraf met de GI overeenstemming gezocht voor de in te zetten Overbruggingszorg.
3. Dit laat de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer voor het bieden van gepaste ondersteuning tijdens de overbruggingsperiode onverlet, zodat de problematiek van de Jeugdige niet verergert, en de veiligheid blijft gewaarborgd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk gedurende deze periode te toetsen of de geboden Overbruggingszorg afdoende is en om op te schalen wanneer nodig.

3.3.9 No Show

1. Voor een No Show wordt geen declaratie ingediend indien de Jeugdige de gemaakte afspraak op werkdagen ten minste 24 uur voor het tijdstip van de afspraak bij de Opdrachtnemer telefonisch of via e-mail heeft geannuleerd, hierbij is sprake van een annulering en geen No Show.
2. Opdrachtnemers helpen zoveel mogelijk te voorkomen dat een No Show ontstaat. Na een derde keer No Show en/of annulering van Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) koppelt Opdrachtnemer dit terug aan de Gemeentelijke Toegang & Regie, zodat zij in overleg treden met de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) over de afgegeven Beschikking en/of de Jeugdhulp nog wel passend/noodzakelijk is.
3. In afwijking van artikel 2.2.5 (Directe cliëntcontacttijd) en artikel 2.2.6 (Indirecte cliëntgebonden tijd) kan in geval van een No Show bij de Jeugdige thuis de reistijd naar de Jeugdige gedeclareerd worden (op de code van de beoogde in te zetten dienst) maar de ingeroosterde tijd voor begeleiding/ behandeling niet. Bijvoorbeeld als Begeleiding Individueel thuis wordt ingezet, dan mag bij No Show de reistijd naar de Jeugdige gefactureerd worden onder de code Begeleiding Individueel.
4. Opdrachtnemer registreert No Show/annulering het dossier van Jeugdige en levert maandelijks bij Contract en Leveranciersmanagement een overzicht aan bij hoeveel unieke Jeugdigen No Show/annulering voorkomt en hoe vaak het in totaal per kalendermaand voorkomt.

3.3.10 Verhouding direct en indirecte cliënt tijd

De tijd besteed aan de directe- en indirecte contacten met Jeugdige is declarabel, waarbij de indirecte tijd niet meer dan 25% van de totale Cliëntgebonden tijd mag bevatten. De berekening van 25% indirecte tijd rekenen wij over het gehele traject en niet per contactmoment. Niet – Cliëntgebonden tijd is niet declarabel.

3.3.11 Wijziging van professional binnen de organisatie

De Jeugdige en Opdrachtnemer kunnen beiden verzoeken om een andere Professional binnen de organisatie toe te kennen. Als de Jeugdige en Opdrachtnemer er samen uit komen, zetten zij met wederzijds goedvinden de Dienstverlening om naar een andere Professional binnen de organisatie.

Komen de Jeugdige en Opdrachtnemer er binnen vier weken niet samen uit, dan kan de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) zich tot de Gemeentelijke Toegang & Regie wenden voor het vinden van een passende oplossing.

3.3.12 Samenwerking met andere Professionals

Opdrachtnemer betreft nadrukkelijk en waar nodig andere Professionals, andere Opdrachtnemers, Gemeentelijke Toegang & Regie en/of andere Verwijzers bij alle hulpverlening die verleend wordt en draagt zorg voor een goede samenwerking met alle actoren.

Onder een goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen Opdrachtnemer en de Professionals van de Gemeentelijke Toegang & Regie en, indien aan de orde, de GI's (gezinsvoogd, jeugdbeschermer), de huisarts/**POH-jeugd ggz** of de medisch specialist van de Jeugdige.

3.3.13 Indicatie en duur

De indicatie wordt gesteld op basis van een gemiddeld aantal minuten, uren, dagdelen of etmalen per week. Het totaal aantal minuten, uren, dagdelen of etmalen wordt toegewezen voor de hele looptijd van de Beschikking. Opdrachtnemer kan in overleg met de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) naar behoefte het aantal in te zetten, minuten, uren of etmalen per week bepalen dat nodig is om de afgesproken resultaten te bereiken, zolang het totaal aantal geleverde minuten, uren of etmalen niet hoger is dan het totaal geïndiceerde aantal minuten, uren of etmalen voor de duur van de toewijzing/Beschikking. De Opdrachtgever hanteert voor het vaststellen van de duur van de toewijzing / Beschikking als richtlijn het normenkader Jeugdhulp zonder Verblijf (zie bijlage 'Normenkader Jeugdhulp zonder Verblijf')

3.3.14 Verlenging van een Beschikking/toewijzing

1. Toeleiding van de Jeugdige via de Gemeentelijke Toegang & Regie:
 - a. Wanneer na afloop van de toewijzing (Beschikking) of gebruik van volledig volume (=einddatum/volume in 301-bericht) de Dienstverlening nog niet kan worden beëindigd omdat de hulpvraag nog niet afdoende is opgelost, moet een nieuwe toewijzing worden aangevraagd door de Opdrachtnemer. Hierover vindt tijdig contact plaats tussen de Jeugdige, Opdrachtnemer en de Gemeentelijke Toegang & Regie.
 - b. Om de Dienstverlening zonder onderbreking te kunnen laten voortgaan, dient een nieuwe toewijzing minimaal acht weken voor einde indicatie te worden aangevraagd (in het geval van crisiscasuïstiek of casuïstiek met een onvoorspelbaar verloop kan hiervan afgeweken worden in overleg met de Gemeentelijke Toegang & Regie).
 - c. De Gemeentelijke Toegang & Regie toetst of, waarom en voor hoe lang een verlenging van de toewijzing noodzakelijk is. Hiervoor dient de Opdrachtnemer een – met inachtneming van de NVO **Handreiking Zorgvuldig verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten bij jeugdhulp** – (evaluatie van het) Perspectiefplan aan te leveren, waarin in ieder geval is benoemd:
 - De gestelde doelen van de Jeugdige, wat de doorgemaakte ontwikkelingen van de Jeugdige zijn en op welke punten de doelen niet zijn behaald en de redenen daarvoor.
 - Een benoeming wat volgens Opdrachtnemer het vervolgtraject zou moeten zijn voor de Jeugdige en hoe dit gaat bijdragen aan het behalen van de doelen.Op basis van deze informatie kan de Gemeentelijke Toegang & Regie een vervolg indiceren, dan wel besluiten dat een andere vorm van hulp (aanvullend) nodig is.
2. Toeleiding van de Jeugdige via een Verwijzer (huisarts, medisch specialist, GI of Jeugdarts):
 - a. Wanneer na afloop van de toewijzing of gebruik van volledig volume (=einddatum/volume in 301-bericht) de Dienstverlening nog niet kan worden beëindigd omdat de hulpvraag nog niet afdoende is opgelost, moet een nieuwe toewijzing worden aangevraagd. Dit kan via de Gemeentelijke Toegang & Regie, via de oorspronkelijke verwijzer of via een verwijzing van de Opdrachtnemer als deze voldoet aan de eisen van wettelijke verwijzer (Zelfverwijzing). De Gemeentelijke Toegang & Regie kijkt altijd kritisch mee vanuit de regierol, ook wanneer verwijzingen vanuit de Verwijzers plaatsvinden.
 - b. Om dienstverlening zonder onderbreking te kunnen laten voortgaan, dient een nieuwe of gewijzigde toewijzing minimaal acht weken voor het eindigen van de tot dan toe geldende toewijzing te worden aangevraagd (in het geval van crisiscasuïstiek of casuïstiek met een onvoorspelbaar verloop kan hiervan afgeweken worden in overleg met de Gemeentelijke Toegang & Regie).

3.3.15 Samenwerking met het onderwijs

1. Opdrachtnemer dient de ondersteuning af te stemmen met en samen te werken met de onderwijspartners. Voor kinderen waarbij onderwijs volgen (zeer) beperkt mogelijk is, dient

Opdrachtnemer initiatieven te nemen waarbij onderwijs en Jeugdhulp zoveel mogelijk in samenhang - en onder één dak - worden georganiseerd.

2. Opdrachtnemer werkt waar nodig samen met het onderwijs, de Gemeentelijke Toegang & Regie en andere relevante partners (o.a. leerkrachten, jeugdgezondheidszorg, schoolmaatschappelijk werk, intern begeleider, zorgcoördinator, leerplichtambtenaar en ambulant begeleider). Er dient afstemming plaats te vinden tussen eventuele ondersteuning in de thuissituatie en ondersteuning op school.
3. Opdrachtnemer houdt rekening met de continuïteit van het onderwijs voor de Jeugdige om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen door met de geboden Jeugdhulp eraan bij te dragen dat een Jeugdige (naar vermogen) onderwijs kan volgen.

3.3.16 Doorgaande zorglijn doelgroep 16 – 23 jaar

- ~~1. Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede doorgaande zorglijn van de doelgroep 16 – 23 jaar (ook wel 18-/18+ genoemd) indien en voor zover de voortzetting van ondersteuning na de 18e verjaardag noodzakelijk wordt geacht.~~
- ~~2. Na het 18e jaar vindt ondersteuning, hulp en zorg in de regel plaats uit een ander wettelijk kader, zoals Wmo, Zvw of Wlz. Jeugdhulp kan doorlopen tot maximaal het 23ste levensjaar, voor zover deze hulp niet onder een ander wettelijk kader valt en mits voldaan wordt aan de voorwaarden voor verlengde jeugdhulp. Wordt aan de voorwaarden voldaan, dan kan de Opdrachtgever besluiten de jeugdhulp toe te kennen aan een 'jeugdige' tussen de 18 en 23 jaar. Dit heet verlengde jeugdhulp.~~
- ~~3. Opdrachtnemer maakt hiervoor een meerjarige Perspectiefplan indien een Jeugdige 16,5 jaar of ouder is wanneer de Jeugdhulp start, of de Jeugdige op die leeftijd al Jeugdhulp krijgt. Onderdelen hiervan zijn: huisvesting, dagbesteding, inkomen, school, werk en mogelijke vervolghulp. Ook maakt netwerkondersteuning onderdeel uit van dit plan.~~
- ~~4. Opdrachtnemer neemt contact op met de Gemeentelijke Toegang & Regie en eventuele andere betrokken verwijzers (GI's) om gezamenlijk het Perspectiefplan te bespreken en een brede vraagverheldering toe te passen om te bekijken wat de Jeugdige (meerjarig) nodig heeft.~~

3.3.17 Start Dienstverlening aan de Jeugdige en/of het gezin

1. Opdrachtnemer start niet eerder met de Dienstverlening dan hij:
 - a. Daartoe een opdrachttoewijzing heeft ontvangen middels het berichtenverkeer, dan wel een verwijzing zoals bedoeld in de Jeugdwet, tenzij de Gemeentelijke Toegang & Regie schriftelijk opdracht heeft gegeven (e-mail geldt ook als zodanig) eerder met de dienstverlening te starten.
 - b. Uitzondering hierop is de hulp die nodig wordt geacht door de instanties zoals bedoeld onder artikel 2.4 lid 2 onder b van de Jeugdwet en dan alleen in een crisis- of spoedsituatie.

3.3.18 Afschaling zorgzwaarte

Afschaling van zorg zodra dat kan, is een belangrijk onderdeel van de normalisering. Elke Opdrachtnemer dient de Jeugdhulp af te schalen zodra dat kan.

Wanneer Opdrachtnemer zelf de afgeschaalde zorg kan bieden en Jeugdige zelf ook bij Opdrachtnemer in zorg wil blijven, dient de afschaling direct door de Opdrachtnemer mogelijk gemaakt te worden. Als er geen plek/capaciteit is op de afgeschaalde plek (Opdrachtnemer biedt wel de vorm van afgeschaalde zorg, maar die is op dat moment niet beschikbaar), dan is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de extra kosten die gemoeid zijn met het verschil in tarief.

Opdrachtgever betaalt alleen het tarief van het product dat na afschaling ingezet moet worden. In overleg met de Gemeentelijke Toegang & Regie kan hiervan worden afgeweken als de Opdrachtnemer kan aantonen dat er tijdig gekeken is naar afschalingsmogelijkheden/perspectiefbepaling en daarop is geacteerd.

3.3.19 Vroegtijdige beëindiging dienstverlening aan de Jeugdige en overdracht

1. De Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) kan bij de Gemeentelijke Toegang & Regie aangeven dat hij de Dienstverlening door de Opdrachtnemer wil beëindigen:
 - a. Wanneer de Gemeentelijke Toegang & Regie het verzoek van de Jeugdige ontvangt, treden zij eerst in overleg met Opdrachtnemer en bieden indien van toepassing een mogelijkheid om de Dienstverlening alsnog voort te zetten. Mocht de Jeugdige en/of het gezin, danwel de Opdrachtnemer hier niet voor open staan, dan wordt de opdracht beëindigd. De Gemeentelijke Toegang & Regie onderzoekt dan samen met de Jeugdige en het gezin andere mogelijkheden voor de (voortzetting) benodigde ondersteuning.

2. De Opdrachtnemer mag de dienstverlening voor één of meerdere specifieke klanten niet opzeggen, behoudens de bevoegdheid zoals genoemd in artikel 7.3.10 Jeugdwet of artikel 7:460 BW. Wanneer gewichtige redenen hiertoe nopen kan opdrachtnemer de dienstverlening aan een cliënt beëindigen. Opdrachtnemer stelt de Gemeentelijke Toegang & Regie hiervan in kennis, tenzij de cliënt hiervoor geen toestemming geeft. Voorbeelden van gewichtige redenen zijn:
3. Als Opdrachtnemer van mening is dat hij zijn opdracht niet kan uitvoeren, doordat de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) niet meewerkt, treedt hij in overleg met de Gemeentelijke Toegang & Regie om gezamenlijk een passende oplossing te vinden. In zwaarwegende omstandigheden kan de Opdrachtnemer de Gemeentelijke Toegang & Regie vragen om zijn opdracht met betrekking tot de Jeugdige te beëindigen. Voorbeelden van zwaarwegende omstandigheden zijn:
- a. Een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt omdat de persoonlijke veiligheid of vrijheid van de professional en/of mede Jeugdige in gevaar is. Deze situatie kan ontstaan vanuit de Jeugdige maar ook vanuit de handelwijze van familie van de Jeugdige;
 - b. Een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie;
 - c. Hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de Professional(s) en/of (mede) Jeugdigen;
 - d. Het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door Opdrachtnemer;
- Indien de Gemeentelijke Toegang & Regie het verzoek van Opdrachtnemer redelijk vindt beëindigt zij de opdracht. Voordat de Gemeentelijke Toegang & Regie hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met de Jeugdige en/of het gezin en biedt hem/hen indien mogelijk een herstelmogelijkheid.
4. Opdrachtnemer zorgt voor een naadloze aansluiting tussen de beëindiging van zijn (jeugd)hulp en het eventuele traject dat daarop volgt m.b.t. de Jeugdige, de zogenaamde "verdracht". De Opdrachtnemer zoekt hierbij de samenwerking op met de Gemeentelijke Toegang & Regie en de nieuwe Opdrachtnemer. De warme overdracht wordt binnen een periode van maximaal 3 maanden afgerond. Als sprake is van een behandelprogramma dan bevat de warme overdracht tevens nazorg gericht op herstel en het voorkomen van recidive. Een warme overdracht dient plaats te vinden bij:
- a. Beëindiging van de Jeugdhulp door een Opdrachtnemer en vervolg van de Jeugdhulp bij een andere Opdrachtnemer;
 - b. Verhuizing van de Jeugdige, waarbij een lopend traject wordt gestopt en de Jeugdige het traject vervolgt in nieuwe woonplaats bij andere Opdrachtnemer.

3.4 Eisen aan Onderaannemerschap

3.4.1 Aan- en afmelden Onderaannemers

Opdrachtnemer kan zijn Onderaannemer(s) alleen werkzaamheden laten uitvoeren als zij vooraf schriftelijk zijn aangemeld bij Opdrachtgever (bij het Contract- en Leveranciersmanagement via clm-sd@almere.nl). Opdrachtnemer meldt ook de beëindiging van samenwerkingen met zijn Onderaannemer(s) direct schriftelijk aan Opdrachtgever (bij het Contract- en Leveranciersmanagement via clm-sd@almere.nl).

3.4.2 Verantwoordelijkheid voor Onderaannemers

Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle activiteiten en resultaten van zijn Onderaannemer(s) in relatie tot de opdracht. Opdrachtnemer stuurt zijn onderaannemer(s) inhoudelijk en niet alleen contractueel aan, zodat zij minimaal op dezelfde manier bijdragen aan de kwaliteit en samenhangende ondersteuning als de eigen (vaste) Professionals.

3.4.3 Beperking uitbesteding aan Onderaannemers

Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar zijn Onderaannemer(s). Verder declareert Opdrachtnemer de werkzaamheden die in Onderaanneming zijn uitgevoerd.

3.4.4 Informatievoorziening tussen Opdrachtnemer en Onderaannemers

Opdrachtnemer geeft zijn Onderaannemer(s) inzicht in de looptijd en inhoud van de Beschikkingen en Perspectiefplan van de Jeugdige. Daarnaast nodigt Opdrachtnemer zijn Onderaannemer(s) uit om deel te nemen aan de gesprekken met Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en de Gemeentelijke toegang en Regie.

3.4.5 Voorkoming van schijnzelfstandigheid

Opdrachtnemer vergewist zicht ervan dat eventueel ingezette zzp'ers daadwerkelijk zelfstandigen zijn.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

3.5.1 Social Return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als Opdrachtgever vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de Opdrachtnemer eist Opdrachtgever dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

Opdrachtnemer neemt binnen vier weken na definitieve gunning contact op met het Coördinatiepunt Social Return van Opdrachtgever om gezamenlijk een Social Return-plan op te stellen. Opdrachtnemer en opdrachtgever ondertekenen het Social Return-plan voor akkoord.

3.5.2 Duurzaamheid

1. Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Opdrachtgever heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:
https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf.
2. Om de doelstellingen van de Opdrachtgever te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de Opdrachtnemer(s).

3.5.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

1. Opdrachtgever zet zich in voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde "internationale sociale voorwaarden" toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke Opdrachtnemers analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.
2. Na de (voorlopige) gunning gaat Opdrachtgever met de (beoogde) Opdrachtnemers in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de Opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de Opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft het Contract- en Leveranciersmanagement in gesprek met de Opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. Eisen aan monitoring en sturing

4.1 Medewerking aan verzoeken Opdrachtgever

Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan verzoeken van de Opdrachtgever gericht op onder andere informatie, monitoring en sturing, periodieke voortgangs- en sturingsgesprekken en betracht hierin maximale transparantie. Opdrachtgever spant zich in om de administratieve druk op een acceptabel niveau te brengen en te houden.

4.2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

1. De samenwerking/partnerschap tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever staan in het teken van het behalen van de beoogde doelen inzake clienttevredenheid, kwaliteit en doelmatigheid. Om te verzekeren dat Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken aan dezelfde doelen en beoogde transformatie van de Jeugdhulp in Almere, is er per perceel een set KPI's opgesteld (zie artikel 7.3 van dit PvE).
2. De KPI's zijn van toepassing op alle onderscheiden vormen van Jeugdhulp zonder Verblijf waarvoor Opdrachtnemers zijn gecontracteerd. Per onderscheiden perceel Jeugdhulp zonder Verblijf zijn per prestatie-indicator streefwaarden vastgesteld.
3. De data over de geleverde prestaties van Opdrachtnemer op deze indicatoren worden verzameld door de Opdrachtgever een gemeentelijk dashboard en worden periodiek gedeeld met de Opdrachtnemer ter voorbereiding van de kwartaalgesprekken.
4. Een deel van de data wordt geleverd door de Opdrachtnemer.
5. Deze KPI's zijn leidend voor de monitoring van de inzet en prestaties van de Opdrachtnemer en zijn daarmee de kern van de (periodieke) gesprekken tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever over behaalde en toekomstige resultaten en effecten.
6. De KPI's zullen worden gewijzigd indien de oorspronkelijke KPI het doel of de route naar het doel niet of niet voldoende inzichtelijk maakt.

4.3 Medewerking aan uitvoering escalatieladder

Opdrachtnemer werkt bij overschrijding van de streefwaarden op de KPI's of wanneer de Opdrachtgever of een toezichthouder verbeterpunten in zijn handelen constateert, volledig mee aan de uitvoering van de escalatieladder van Opdrachtgever:

- a. Deze ladder start met hoor en wederhoor en onderlinge afspraken.
- b. Treedt er op basis van gemaakte afspraken geen verandering op, dan betreft de tweede stap het opstellen van een verbeterplan. Opdrachtnemer dient binnen een vooraf door de Opdrachtgever aangegeven redelijke termijn een verbeterplan in. Opdrachtnemer richt zich in het verbeterplan aantoonbaar op verbetering van de kwaliteit van de Jeugdhulp door een verbetercyclus in te richten. Hij betreft de eigen cliëntvertegenwoordiging bij het opstellen en uitvoeren van deze verbetercyclus.
- c. Treedt er hierna nog geen verbetering op, dan bekijkt Opdrachtgever welke vervolgstappen nodig zijn. Bij het blijvend afwijken van de streefnormen zonder legitieme reden kan Opdrachtgever een 'pauze' inlassen in de opdrachttoewijzingen.
- d. Bij aanhoudende wanprestaties stuurt Opdrachtgever aan op ontbinding van de overeenkomst.
- e. Mocht er direct sprake zijn van een grote overschrijding van de streefnorm(en), dan kan de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vragen om meteen een verbeterplan op te stellen.

4.4 Monitoring, sturing en Contract- en Leveranciersmanagement

Opdrachtnemer werkt proactief mee aan het verbeteren en het doorontwikkelen van de Jeugdhulp om de Almeerse visie en ambities voor de Jeugdhulp zonder Verblijf te behalen. Opdrachtgever monitort de inzet van Jeugdhulp zonder verblijf om gezamenlijk te leren en de Jeugdhulp te verbeteren. De Opdrachtgever gebruikt de verkregen informatie (geanonimiseerd) ook om maatschappelijke effecten te volgen en om beleid te evalueren en zo nodig bij te stellen. Hierbij geldt het volgende:

- a. Opdrachtnemer levert de informatie aan binnen de kaders van geldende wet- en regelgeving.
- b. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de resultaten uit monitoring openbaar te maken (bijvoorbeeld op de gemeentelijke website of in informatievoorziening aan inwoners).

- c. Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan de monitoring en sturing, zoals dat redelijkerwijs van hem mag worden verlangd.
- d. Opdrachtnemer werkt mee aan de in de 'Uitvoeringsafspraken Jeugdhulp zonder Verblijf 2025' genoemde monitoring als Opdrachtgever deze wenst in te zetten.

4.5 Reflectieverslag en vertelsessies

Opdrachtnemer schrijft jaarlijks een reflectieverslag op organisatieniveau (volgens een aan te reiken format) over de samenwerking met algemene en/of het Voorveld. Hij neemt waar mogelijk ook deel aan of neemt het initiatief tot vertelsessies om met andere Opdrachtnemers en partners uit het Voorveld te reflecteren op de onderlinge samenwerkingen en om elkaar te inspireren.

5. Eisen aan administratie, declaratie en berichtenverkeer

5.1 Berichtenverkeer

Opdrachtgever en de Opdrachtnemer wisselen iJW-berichten uit via de landelijke infrastructuur van het Gemeentelijk Gegevensknooppunt en/of VECOZO. Het backofficesysteem van de Opdrachtnemer ondersteunt de meest actuele versie van de landelijke iJW-standaarden.

5.2 Declaratie en administratie

De Opdrachtnemer declareert maandelijks, via een iJW323-bericht. Dit doet de Opdrachtnemer uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten volgens het contract declarabel zijn. In de praktijk betekent dit dat de hulp geleverd in bijvoorbeeld maart 2025 uiterlijk op 30 april 2025 wordt ingediend via een iJW323 bericht. Hierbij worden de landelijke en regionale gemaakte afspraken nageleefd zoals beschreven in het meeste recente "Standaard administratieprotocol" (SAP) en de tijdens de implementatie op te stellen aanvullende afspraken als onderdeel van 'Uitvoeringsafspraken Jeugdhulp zonder Verblijf 2025'. Deze afspraken volgen het format van het SAP. Opdrachtgever ontwerpt hiervoor een eenduidige en zo administratief-luw mogelijke administratie- en declaratieproces. Dit proces kan gedurende de looptijd van de overeenkomst bijgesteld worden indien noodzaak daartoe is.

5.3 Geen declaratie inzet vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen

Opdrachtnemer declareert niet voor de inzet van vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen als aanvulling op het werk van Professionals.

6. Eisen aan verantwoording en controle

6.1 Winstmaximalisatie

Opdrachtnemer draagt zorg voor een maximaal winstpercentage van 7% over de jaarlijks gedeclareerde omzet binnen deze opdracht. Bij het overschrijden van dit percentage dient Opdrachtnemer deze middelen aantoonbaar te investeren in de kwaliteit van Jeugdhulp.

6.2 Productieverantwoording

Opdrachtnemer levert jaarlijks vóór 1 maart een productieverantwoording. Dit gebeurt op basis van het landelijk Algemeen Accountantsprotocol financiële productie-verantwoording WMO en Jeugdwet, in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op website van i- Sociaal Domein/ketenbureau. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer.

6.3 Controleverklaring

Indien Opdrachtnemer in de Gemeente een totale jaaromzet heeft boven de €125.000,- dan is een getekende controleverklaring van een accountant, die geregistreerd staat in het NBA-register, vereist. De controleverklaring over het voorgaande jaar levert Opdrachtnemer elk jaar vóór 1 april aan.

6.4 Jaarstukken

Opdrachtnemer overlegt op verzoek van Opdrachtgever jaarstukken goedgekeurd door een accountant die geregistreerd staat in het NBA-register.

6.5 Materiële controle

Opdrachtnemer werkt actief mee aan steekproefsgewijze materiële controles door Opdrachtgever. De Opdrachtgever kan voor de uitvoering een onafhankelijke derde partij inschakelen.

6.6 Controle rechtmatigheid

1. Opdrachtnemer werkt mee aan onderzoeken rondom rechtmatigheid door de Opdrachtgever.
2. Na de aanlevering van de productieverantwoording of accountantsverklaring is het niet meer mogelijk om zorgkosten uit voorgaande perioden te declareren boven het bedrag van de eindverantwoording, tenzij dit het gevolg is van redenen die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer liggen. Mocht zich dit voordoen, dient Opdrachtnemer dit schriftelijk te motiveren waarom het buiten de invloedssfeer ligt.
3. Indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, kan er om aanvullende informatie, werkzaamheden of zekerheid gevraagd worden.
4. Indien Opdrachtnemer verplicht is om datagegevens aan te leveren voor het onderzoek 'Beleidsinformatie Jeugd', levert Opdrachtnemer deze aan bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) volgens het 'Informatieprotocol Beleidsinformatie Jeugd' van het CBS.

6.7 Verantwoording

Opdrachtgever voert gedifferentieerd contractmanagement uit, passend bij de grootte van de organisatie van de Opdrachtnemer. Er kunnen meerdere contactmomenten per jaar zijn. Het moment en de vorm van deze contactmomenten stelt Opdrachtgever in overleg vast. Tijdens de contactmomenten kijkt Opdrachtgever naar de ontwikkeling in de KPI's, de financiën en de kwaliteit van de geboden Jeugdhulp. Bij ondermaats presteren kan de Contract- en Leveranciersmanagement de contactintensiteit verhogen om de kwaliteit van de Dienstverlening op het vastgestelde niveau te krijgen. De Opdrachtnemer verplicht zich tot:

- a. Medewerking aan cliënt-ervaringsonderzoeken door Opdrachtgever, waarbij de Opdrachtnemer en Opdrachtgever zich houden aan de privacywetgeving en de Jeugdwet.
- b. Aanlevering van (digitale) gegevens en rapportages als Opdrachtgever hierom vraagt, waarbij de Opdrachtnemer en Opdrachtgever zich houden aan de privacywetgeving en de Jeugdwet. De Opdrachtnemer garandeert dat de registratie betrouwbaar en sluitend is.
- c. Medewerking aan alle vormen van controle door of namens de Opdrachtgever op juistheid van de gegevens, rechtmatigheid (zie ook de raamovereenkomst) en/of de geleverde kwaliteit.

7. Specifieke producteisen perceel Dyslexie

7.1 Productbeschrijving en eisen

Producten
1. Diagnostiek
2. Behandeling

7.1.1 Productbeschrijving

Dyslexiezorg die door Opdrachtgever is ingekocht is de diagnostiek (het vaststellen of Jeugdige Ernstige Dyslexie heeft) en de behandeling voor Jeugdige(n) met Ernstige Dyslexie.

7.1.2 Opleidingseisen Professional

1. Diagnostiek en behandeling wordt altijd uitgevoerd door een Professional die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals deze zijn vastgelegd in het 'NKD-leidraad Competentie- en Opleidingseisen versie 3.0¹' of de meest recente opvolger hiervan.
2. Diagnostiek en behandeling wordt altijd uitgevoerd volgens de kwaliteitseisen zoals deze zijn vastgelegd in het 'Leidraad Uitwerking verantwoorde werktoedeling voor de organisatie versie 1.0²' of de meest recente opvolger hiervan.
3. Bij de behandeling draagt een hoofdbehandelaar de eindverantwoordelijkheid. Hij is daarmee eindverantwoordelijk voor de diagnosestelling, de vaststelling en uitvoering van het Perspectiefplan.
4. Hoofdbehandelaar dient in het bezit te zijn van een BIG- of SKJ-registratie.
5. Hoofdbehandelaar in de dyslexiezorg dient één van de onderstaande functies te zijn:
 - Een GZ-psycholoog (wo+).
 - Een kinder- en jeugdpsycholoog aangesloten bij het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) (wo+).
 - Een orthopedagoog-generalist aangesloten bij de Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen (NVO) (wo+).

7.1.3 Product specifieke eisen

1. Opdrachtnemer beschikt over het keurmerk van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie en handelt in overeenstemming met de richtlijnen, handreikingen en de protocollen van het NKD.
2. Diagnostiek start binnen drie maanden na aanmelding door de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s).
3. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever, zo snel als mogelijk maar uiterlijk binnen zeven dagen, te informeren indien er een Wachtijd is ontstaan van langer dan drie maanden. Hij dient dit te melden aan de Gemeentelijk Toegang & Regie aanmelden@jgzalmere.nl en aan Contract- en Leveranciersmanagement via: clm-sd@almere.nl
4. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting bij een Wachtijd van langer dan drie maanden, om de (Pleeg)ouder(s)/ verzorger(s) te informeren over de mogelijkheid tot zorg of hulp bij andere gecontracteerde Jeugdhulpzorgaanbieders. De Opdrachtnemer houdt een overzicht bij wat de resultaten zijn van deze inspanningsverplichting en deelt deze met de Opdrachtgever indien daartoe door de Opdrachtgever wordt verzocht.
5. Andere locaties buiten Almere (in overleg tussen Opdrachtnemer en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)) leidt niet tot vergoeding van reiskosten door Opdrachtgever.
6. De behandeling van Ernstige Dyslexie kan alleen worden ingezet nadat er middels diagnostiek Ernstige Dyslexie bij Jeugdige is vastgesteld.
7. Opdrachtnemer registreert de Wachtlijst en Wachtijd en is verplicht deze data te ontsluiten via de eigen website. Hij zorgt ervoor dat deze gegevens ten alle tijden actueel zijn door deze minimaal **eenmaal per maand** te actualiseren.
8. Opdrachtnemer betreft (Pleeg)ouder(s)/ verzorger(s) en relevante Professionals op de school van Jeugdige (bijvoorbeeld: leerkrachten/ intern begeleiders) actief voor, tijdens en na de behandeling.

¹ <https://www.nkd.nl/app/uploads/2022/04/20220414-Be014-NKD-Leid-Comp-en-Opl.-eisen-versie-3.0.pdf>

² <https://www.nkd.nl/app/uploads/2022/04/20220414-Leidraad-uitwerking-nvwt-organisatie-versie-1.0.pdf>

7.2 Monitor Dyslexiezorg

Opdrachtgever zet jaarlijks een monitor 'Dyslexiezorg' uit aan de hand van een invulsjabloon welke ingevuld dient te worden door de Opdrachtnemers. Deze monitor heeft betrekking op Ernstige Dyslexie op de basisscholen in Almere. In het invulsjabloon staan de volgende vragen:

1. Hoeveel Jeugdigen van de betreffende school zijn er aangemeld?
2. Hoeveel van de Jeugdigen die door de betreffende school zijn aangemeld, zijn in aanmerking gekomen voor vergoede diagnostiek?
3. Hoeveel van de Jeugdigen die door de betreffende school zijn aangemeld hebben de diagnose Ernstige Dyslexie gekregen?
4. Van hoeveel Jeugdigen heeft u het leesdossier retour ontvangen van de Jeugdhulpaanbieder omdat de verplichte stappen, voorafgaand aan diagnostiek, onvoldoende door de betreffende school waren doorlopen?

7.3 Kritische Prestatie Indicatoren

Voor de monitoring en sturing van Jeugdhulp zonder Verblijf hanteert de Opdrachtgever een aantal zogenoemde KPI's voor elk perceel. De KPI's die gelden voor Dyslexie zijn verwerkt in de onderstaande tabel:

Indicator	Streefwaarde	Bron
Tevredenheid van Jeugdigen	80% vanaf 7,0 en hoger	- Cliënttevredenheidsenquête - CBS-spiegelrapportages
Tijdige hulp	Binnen 12 weken	- Power BI (gemeentelijk dashboard) - Berichtenverkeer
Duur ondersteuning	95%	- Berichtenverkeer - Power BI (gemeentelijk dashboard) - De normen voor trajectduur per product zijn opgenomen in het 'normenkader Jeugdhulp zonder Verblijf'.

Opdrachtnemer werkt bij overschrijding van de streefwaarden op de KPI's of wanneer de Opdrachtgever of een toezichthouder verbeterpunten in zijn handelen constateert, volledig mee aan de uitvoering van de escalatieladder van de Opdrachtgever. Bij het blijvend afwijken van de streefnormen (zonder legitieme reden) kan Opdrachtgever een 'pauze' inlassen in de opdrachttoewijzingen en in het uiterste geval aansturen op ontbinding van de overeenkomst (zie artikel 4.3 van dit PvE).

De Jeugdhulpaanbieder verklaart door ondertekening van deze bijlage dat hij akkoord gaat met dit document het PvE.

Het niet akkoord verklaren met alle eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.

Is er sprake van een combinatie van ondernemingen dan dient niet alleen de Jeugdhulpaanbieder deze bijlage volledig in te vullen maar dan dienen ook de deelnemers in een combinatie dat te doen.

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

Namens Jeugdhulpaanbieder / combinant / Onderaannemer

Naam:	
Functie:	
Onderneming:	
AGB Code	
Handtekening:	
Plaats en datum:	