

Bijlage 1 Programma van Eisen

4.1. Omschrijving Algemene Voorziening Huishoudelijke Ondersteuning

4.1.1 Algemene voorziening

- a. De huishoudelijke ondersteuning (HO) wordt verstrekt in de vorm van een algemene voorziening.
- b. Een inwoner komt in aanmerking voor een algemene voorziening wanneer voldaan wordt aan een lichte toegangstoets.
- c. De lichte toegangstoets wordt door alle Opdrachtnemers op dezelfde wijze toegepast.

4.1.2 Huishoudelijke ondersteuning

- a. De gemeente wil dat inwoners optimale kansen krijgen op het ontwikkelen en bevorderen van zelfstandigheid en daarmee op deelname aan de samenleving. Eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid vormen hierbij het uitgangspunt.
- b. Opdrachtnemer levert de ondersteuning, passend en afgestemd op de inwoner met respect voor diens geloofsovertuiging, taal, afkomst en geaardheid.
- c. Er wordt gestuurd op de te bereiken resultaten: schoon huis en tevreden cliënt (binnen de kaders van deze afspraken).
- d. De meting van deze twee resultaten wordt jaarlijks uitgevoerd door een onafhankelijke partij. Hierover kunnen meer aanvullende afspraken gemaakt worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers in de werkafspraken. De Opdrachtnemer betaalt en regelt deze onafhankelijke metingen in afstemming met de betrokken dienstverlener.

4.1.3 Toeleiding naar de algemene voorziening huishoudelijke ondersteuning

- a. De inwoner meldt zich bij een Opdrachtnemer. Er volgt een lichte toegangstoets (beslisboom) op noodzaak HO vanwege langdurige fysieke beperkingen. Voor toegang tot de algemene voorziening dienen alle vragen van de toegangstoets met JA beantwoord te kunnen worden.
- b. De beslisboom wordt ook geplaatst op de website van de gemeente (www.barneveld.nl/huishoudelijkeondersteuning) en dient als informatie-instrument voor inwoners om te onderzoeken of zij in aanmerking komen voor de algemene voorziening HO.
- c. De beslisboom bestaat uit de volgende opeenvolgende vragen die met ja of nee worden beantwoord:
 1. Bent u als inwoner ingeschreven bij de gemeente Barneveld?
 2. Hebt u langdurige of blijvende fysieke problemen waardoor u het huishouden niet meer zelf kunt doen?
 3. Wonen er geen andere volwassenen bij u in huis die wel het huishouden zouden kunnen doen?
 4. Kunt u andere mensen uitleggen waar u ondersteuning bij nodig heeft in het huishouden?
 - 5a. Heeft u (of uw meerderjarige inwonende huisgenoot) geen indicatie voor de Wet langdurige zorg (Wlz)?
- d. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij de toegang zorgvuldig getoetst wordt op basis van de beslisboom.

- e. Opdrachtnemer voert, als op alle vragen van de Beslisboom een Ja beantwoord zijn en er dus geen uitsluiting van de toegang tot de Algemene voorziening uit voortvloeit, nog een nader inhoudelijk gesprek op de gegeven antwoorden door middel van een intakegesprek bij de aanvrager thuis. Daarna zal duidelijk zijn of en hoe de inwoner daadwerkelijk in aanmerking komt voor de Algemene voorziening HO.
- f. Het intakegesprek vindt altijd plaats bij de inwoner thuis.
- g. Uit dit gesprek kunnen de schijnaanvragen worden uitgefilterd. Dit betreft aanvragers die zich onterecht voordoen dat zij niet in staat zijn tot zelfredzaamheid. Bij schijnaanvragen of verdenking van onrechtmatige informatieverstrekking moet de Opdrachtnemer een signaal naar de gemeente afgeven en wordt in gezamenlijkheid een werkwijze bepaald.
- h. Opdrachtnemer heeft een acceptatieplicht voor alle inwoners die in aanmerking komen voor de algemene voorziening HO.
- i. Indien Opdrachtnemer niet tijdig kan leveren (binnen 10 werkdagen) of indien er een wachtlijst ontstaat, dan is Opdrachtnemer verplicht de cliënt te wijzen op alternatieve mogelijkheden binnen de Uitvoeringsovereenkomst en dient te worden verwezen naar de lijst met andere toegelaten Opdrachtnemers.
- j. Indien doorverwijzing plaatsvindt, wordt de cliënt niet genoteerd op de wachtlijst. Indien de cliënt aangeeft te willen wachten op ondersteuning van de gekozen aanbieder, dan wordt deze genoteerd op de wachtlijst.
- k. Een cliënt die op de wachtlijst staat van de aanbieder is toegelaten tot de algemene voorziening. De cliënt voldoet aan de criteria en er is een (intake)gesprek met de cliënt geweest. De NAW-gegevens van de cliënt op de wachtlijst zijn daarom ten allen tijde bekend.
- l. De gemeente ontvangt desgevraagd een lijst met NAW-gegevens van degenen die op de wachtlijst staan. Dit i.v.m. centraal wachtlijstbeheer.

4.1.4 Ondersteuningsplan

- a. Door Opdrachtnemer en inwoner wordt concreet besproken op welke wijze de twee resultaten (schoon huis en tevreden cliënt) kunnen worden bereikt:
 - 1. wat cliënt zelf en/of het sociale netwerk rondom een cliënt nog wel kan doen;
 - 2. welke voorliggende voorzieningen en/of andere (algemene) voorzieningen gebruikt kunnen worden;
 - 3. wat door de Opdrachtnemer vervolgens nog moet worden gedaan;
 - 4. welke zaken behoren tot de algemene voorziening huishoudelijke hulp (schoonmaken van de gangbare ruimten, zie hiervoor artikel 4.1.5 onder b van dit PvE);
 - 5. de gewenste resultaten, welke activiteiten en in welke frequentie de ondersteuner komt;
- b. Daarnaast wordt bij het ondersteuningsplan concreet het volgende besproken om de cliënt goed te informeren:
 - 1. uitleg over wanneer er geen recht meer bestaat op de algemene voorziening HO (bijvoorbeeld herstel, wijziging (woon)situatie), Wlz-indicatie;
 - 2. dat als cliënt in de toekomst een Wlz indicatie aanvraagt de huishoudelijk ondersteuner hiervan op de hoogte moet worden gesteld;
 - 3. de eerste evaluatie na drie maanden huishoudelijke ondersteuning plaatsvindt
 - 4. de verwachte einddatum dan wel de jaarlijkse evaluatiedatum zal worden opgenomen in het ondersteuningsplan

5. Uitleg over de klachtenprocedure en waar een cliënt met eventuele klachten terecht kan;
 6. uitleg over de toepassing van de wettelijke eigen bijdrage
 7. dat cliënt gevraagd kan worden mee te doen aan cliëntervaring of check op schoon huis.
- c. Deze zaken worden, binnen tien werkdagen, allemaal vastgelegd in een Ondersteuningsplan dat door de cliënt wordt getekend (hiermee geeft cliënt aan dat al deze onderwerpen zijn besproken). Er wordt in het ondersteuningsplan instemming van de client gevraagd voor de te ontvangen ondersteuning.
 - d. Het Ondersteuningsplan is aanwezig in de woning en kan worden gecontroleerd bij de het cliëntervaringsonderzoeken- en kwaliteitsonderzoek.
 - e. Na de eerste inzet van huishoudelijke ondersteuning wordt het ondersteuningsplan na drie maanden geëvalueerd. Tijdens de evaluatie wordt besproken of de HO voortgezet , aangepast, dan wel beëindigd wordt. De uitkomsten van de eerste evaluatie worden opgenomen in het ondersteuningsplan.
 - f. Indien de huishoudelijke ondersteuning wordt voorgezet, blijft vervolgens de HO door de Opdrachtnemer en de client minimaal 1x per jaar geëvalueerd worden. Bij deze jaarlijkse evaluatie wordt er door Opdrachtnemer en client kritisch geëvalueerd of de levering van HO en het te behalen resultaat nog volstaat, de juiste zorg nog wordt ingezet en of client nog voldoet aan de toetsingscriteria voor HO.
 - g. De opdrachtnemer rapporteert jaarlijks bij het bilaterale voortgangsgesprek over de gedane evaluaties onder artikel e.
 - h. Bij de werkafspraken kunnen nadere afspraken worden vastgelegd met betrekking tot de evaluatie.

4.1.5 Levering Huishoudelijke ondersteuning

- a. De HO bestaat voornamelijk uit het schoonmaken van gangbare ruimtes, zo nodig ook wassen en strijken en in een enkel geval maaltijdverzorging.
- b. Alleen gangbare ruimtes die regelmatig worden gebruikt worden schoongemaakt. In principe zijn dit de volgende ruimten:
 - woonkamer;
 - keuken;
 - slaapkamer (s), in gebruik bij cliënt en zijn huisgenoten;
 - badkamer;
 - toilet;
 - trap, tenminste als één van de hierboven genoemde ruimte zich op een andere etage bevindt;
 - verkeersruimten (hal, overloop).
- c. Er wordt zo veel als mogelijk gebruik gemaakt van andere (algemene) voorzieningen voor wassen, strijken, maaltijden, boodschappen enzovoort.
- d. Wanneer een cliënt iets wil dat buiten de algemene voorziening HO valt (bijvoorbeeld schoonmaken van de niet gangbare ruimtes), kan de cliënt dit bij de Opdrachtnemer afnemen als private dienstverlening (dus wel btw-plichtig).
- e. De ondersteuning dient veilig voor alle betrokkenen verleend te worden. Onder veilig valt de fysieke veiligheid en mentale veiligheid.
- f. De geleverde ondersteuning levert een bijdrage aan het vergroten of aan het zoveel mogelijk in stand houden van de autonomie en zelfredzaamheid van de inwoner.
- g. Indien er sprake is van benodigde inzet van huishoudelijke ondersteuning als gevolg van letselschade, wordt dit gemeld aan de gemeente (meldingsbalie@barneveld.nl).

- h. De aanbieder moet actief signaleren indien de WLZ mogelijk van toepassing kan zijn en meldt zo spoedig mogelijk een overgang van de cliënt naar de WLZ aan de opdrachtgever (via IWmo).

4.2. Algemene eisen bij Inschrijving

- 1 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van dit beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) waaronder de wijze van contracteren en indiening van de Inschrijving.
- 2 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van de in Bijlage 1 bijgevoegde concept Uitvoeringsovereenkomst inclusief in Overlegtafels vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
- 3 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld vastgesteld op 22 december 2015 en gewijzigd op 22 december 2020 zoals deze in Bijlage 5 bij dit inschrijvingsdocument zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen.
- 4 Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver conformeert zich in zijn Inschrijving aan de systemen, structuren en sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter beschikking stelt.
- 5 Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
- 6 Inschrijver verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- 7 Inschrijver garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling zal zijn. Bestuursleden en directieleden van Inschrijver hebben geen belang of direct invloed in het voorliggende proces van toeleiding van cliënten of enige functies of taken die direct of indirect verband houden met besluitvorming van de Opdrachtgever.
- 8 Inschrijver accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgever zoals beschreven in het Inschrijvingsdocument, het Programma van Eisen en de Uitvoeringsovereenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
- 9 Inschrijver gaat akkoord met de uitgangspunten van de Social Return paragraaf in Hoofdstuk 2.5. van het Beschrijvend Document.
- 10 Inschrijver dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving.
- 11 Inschrijver kan aantonen dat zijn onderneming is ingeschreven in het Nederlands Handelsregister door overlegging van een inschrijving van de Kamer van Koophandel. Dit inschrijfbewijs is op het moment van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.
- 12 Inschrijver houdt zich adequaat verzekerd tegen alle toepasselijke aansprakelijkheid.

4.3. Algemene eisen aan de Inschrijver

- 1 Inschrijver waarborgt de systeemkwaliteit van zijn organisatie (inclusief veiligheid, doeltreffendheid en cliëntgerichtheid) door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van cliënten en medewerkers (Arbo en RI&E) systematisch wordt geborgd.
De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: HKZ, ISO 9001(-2015), INK, KIWA keurmerk.
Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, waaronder ook externe toetsing, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever. Tevens dient duidelijk aantoonbaar te worden voldaan aan de onderstaande eisen.
- 2 De Opdrachtnemer zorgt voor een goede kwaliteit van voorzieningen, eisen met betrekking tot de deskundigheid van beroepskrachten en andere medewerkers daaronder begrepen, door:
 - het afstemmen van voorzieningen op de persoonlijke situatie van de betreffende cliënt en zijn mantelzorger(s);
 - het afstemmen van voorzieningen op andere vormen van ondersteuning en op vormen van zorg;
 - erop toe te zien dat de medewerkers tijdens hun werkzaamheden in het kader van het leveren van voorzieningen handelen in overeenstemming met de professionele standaard.
- 3 Zodra het voor de Opdrachtnemer duidelijk is dat er sprake is van een calamiteit, heeft de Opdrachtnemer een plicht hiervan onverwijld melding te maken bij de GGD-toezichthouder en de gemeente: Toezichthoudend ambtenaar calamiteiten van de GGD Gelderland-Midden (https://www.vggm.nl/ggd/wmo-toezicht/calamiteitenmelding_wmo)
- 4 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat medewerkers die bij de uitvoering van de werkzaamheden direct contact hebben met cliënten voldoende training/kennis hebben om 'niet pluis' signalen te herkennen en weten hoe adequaat te handelen. Tevens zijn deze medewerkers bekend met de Meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling en wanneer een medewerker vermoedt dat de situatie van zijn Cliënt mogelijk risico's oplevert voor kinderen die van hem afhankelijk zijn wordt standaard de Kindcheck uitgevoerd.
- 5 Inwoner moet een keuze voor een Opdrachtnemer kunnen maken zonder daarbij door Opdrachtnemer op een dergelijke manier te worden beïnvloed (bijvoorbeeld door beloften en/of giften).
- 6 De Opdrachtnemer dient de cliënt niet te belasten met onnodige negatieve zaken die de beeldvorming van cliënt over partijen kan beïnvloeden. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: het zwart maken van andere organisaties en of hun medewerkers, maar ook het disfunctioneren van de eigen organisatie.
- 7 De Opdrachtnemer stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de afhandeling van klachten van cliënten ten aanzien van gedragingen van de Opdrachtnemer jegens een cliënt.
- 8 Opdrachtnemer stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de

Opdrachtnemer welke voor de gebruikers van belang zijn en voor zover het diensten in het kader van voorzieningen betreft.

- 9 De Opdrachtnemer is, op werkdagen, bereikbaar tenminste van 09.00 tot 17.00 uur (fysiek, telefonisch en via e-mail).
- 10 Opdrachtnemer levert voldoende inzichtelijke en begrijpelijk informatie aan (potentiële) cliënten.
- 11 Opdrachtnemer heeft de taak om bij algemene, regionale of landelijke wijzigingen die betrekking hebben op huishoudelijke ondersteuning de cliënten te informeren.
- 12 Opdrachtnemer neemt, in ieder geval, deel aan de leveranciersgesprekken (voortgangsoverleg) wanneer hij HO biedt aan tenminste tien cliënten.

4.4. Nadere eisen aan de uitvoering van de opdracht

- 1 Opdrachtnemer garandeert dat hij de algemene voorziening HO aan cliënt levert overeenkomstig de hoogste zorgvuldigheidsmaatstaven zoals die worden gehanteerd in de tak van dienstverlening Verpleging, Verzorging en Thuiszorg (VVT).
- 2 Opdrachtnemer streeft er naar te tijdig te starten met de gevraagde opdracht en binnen de volgende termijnen. Termijnen worden gerekend vanaf de datum van aanmelding door cliënt:

	Eerste telefonische contact met cliënt (lichte toets)	Eerste gesprek met cliënt	Start HO
Standaard inzet	2 werkdagen	7 werkdagen	Binnen 10 werkdagen
Spoed inzet	In overleg	In overleg	In overleg

- 3 Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Opdrachtgever plaatsvinden.
- 4 De Opdrachtnemer garandeert een goede op de cliënt afgestemde ondersteuning en communiceert op een verstaanbare wijze voor en met de client.
- 5 Daarbij garandeert de Opdrachtnemer dat de beroepskrachten en andere medewerkers voldoen aan de eisen met betrekking tot deskundigheid en competenties zoals genoemd bij paragraaf 4.5.
- 6 Opdrachtnemer meldt zo spoedig mogelijk bij de Opdrachtgever wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de cliënt voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de cliënt en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.

4.5. Eisen aan het in te zetten personeel

- 1 Opdrachtnemer zet medewerkers in die beschikken over de gangbare kennis, competenties en vaardigheden die nodig zijn om de benodigde activiteiten uit te voeren. De kennis, competenties en vaardigheden moeten in overeenstemming zijn met de in de branche vastgestelde basiscompetentieprofielen en/of ervaring Verworden Competenties.
- 2 Onder de in het vorig lid van dit artikel genoemde competenties vallen in ieder geval dat medewerkers:
 - beschikken over goede sociale en communicatieve vaardigheden;
 - beschikken over voldoende kennis van de lokale sociale kaart in de gemeente Barneveld;
 - helder communiceren met actieve beheersing van de Nederlandse taal;
 - overleggen met cliënten over hun ervaringen, wensen en voorkeuren;
 - in staat zijn wijzigingen in de situatie van een cliënt op te merken en hiernaar te handelen
 - Doorlopend de in te zetten huishoudelijke ondersteuning en de ontwikkelingen in het gezin kan evalueren
 - cliënt helpt langer zelfstandig te blijven wonen door oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de cliënt werken
 - een correcte houding en bejegening van klanten toepassen;
 - in alle gevallen integer handelen;
 - de levensstijl en geloofsovertuiging van cliënten respecteren.
 - de gemeente tijdig informeren wanneer er wijzigingen met betrekking tot de verstrekte HO (bijvoorbeeld aanvraag Wlz indicatie);
- 3 Opdrachtnemer is van alle (betaalde en onbetaalde) medewerkers met cliëntcontacten in bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG) gericht op de uit te voeren werkzaamheden, als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Deze verklaring mag nooit ouder zijn dan drie jaar. Concreet houdt dit in dat bij de start van de daadwerkelijke praktijkinzet de VOG van de huishoudelijk ondersteuner nooit ouder mag zijn dan drie jaar. De aanvraag voor een VOG dient minimaal getoetst te zijn op:
 - Het verlenen van diensten (nr. 41)
 - Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving (nr. 43)
 - Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten. (nr. 85).
4. De inzet van Oekraïners, dan wel andere tijdelijke inwoners maar niet formeel ingeburgerd in Nederland, in de huishoudelijke ondersteuning is na te streven. De aanbieder kan voor deze inzet nadere afspraken maken met het werkgeversservicepunt.

4.6. Administratieve Eisen

Opdrachtnemer neemt deel aan het landelijk Standaard Administratie Protocol (SAP) en werkt met de iWmo standaarden zoals daarin voorgeschreven, waaronder het iWmo berichtenverkeer.

4.6.1 Monitoring en verantwoording

- 1 De gemeente kan een opdracht verstrekken ten aanzien van monitoring van de door Opdrachtnemer verstrekte dienstverlening aan cliënten. Opdrachtnemer dient hieraan medewerking te verlenen.
- 2 Opdrachtnemer werkt mee aan het verplichte cliëntervaringsonderzoeken- en het kwaliteitsonderzoek.
- 3 Opdrachtnemer gaat akkoord dat de gemeente de uitkomsten van dit onderzoek aan cliënten ter beschikking kan stellen.
- 4 Opdrachtnemer mag te alle tijden ook zelf een tevredenheidsonderzoek uitvoeren voor eigen doeleinden.
- 5 De gemeente heeft het recht om een al dan niet extern onderzoek in te stellen als zij beschikt over een signaal dat Opdrachtnemer in een risicovolle situatie verkeert (financieel of inhoudelijk) die de kwaliteit en/of continuïteit van de algemene voorziening HO voor één of meer cliënten op wat voor manier dan ook bedreigt of kan bedreigen.
- 6 Blijkt uit onderzoek dat Opdrachtnemer daadwerkelijk in de in deze passage bedoelde risicovolle situatie verkeert, dan krijgt Opdrachtnemer veertien kalenderdagen de tijd, na schriftelijke melding van het resultaat van het onderzoek, op de bevindingen te reageren. Dit laat onverlet de verplichting van Opdrachtnemer om onverwijld passende maatregelen te treffen die het voornoemde risico en/of bedreiging wegnemen.
- 7 Onverlet het genoemde onder 4. kan de gemeente voorwaarden stellen aan Opdrachtnemer om het voornoemde risico en/of bedreiging te doen wegnemen, dan wel, zo naar het oordeel van gemeente de omstandigheden daartoe aanleiding geven, zelf overgaan tot het treffen van passende maatregelen op kosten van de betrokken Opdrachtnemer.
- 8 De gemeente bewaakt voor zover passend gegeven de omstandigheden, zoals genoemd onder 4. en 5. de vertrouwelijkheid van eventuele bedrijfsgevoelige informatie, concurrentiegevoelige en privacygevoelige gegevens die aan haar verstrekt worden.
- 9 Binnen vijf maanden na afsluiting van een kalenderjaar levert de Opdrachtnemer een Jaarrekening (inclusief accountantsverklaring), met een specificatie op het niveau van de gemeente.
- 10 Tijdens de Overlegtafels (of kort daarna bij de feitelijke inschrijving) worden daarvoor gedetailleerde afspraken nader uitgewerkt in gezamenlijke werkafspraken;
- 11 Nadere Werkafspraken worden steeds actueel gehouden op basis van de laatste vastgestelde afspraken.
- 12 Opdrachtnemer neemt deel aan het minimaal jaarlijks te houden voortgangsoverleg. Opdrachtgever kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer Opdrachtgever dit wenselijk vindt (uitgangspunt: minimaal 1, maximaal 4 gesprekken per jaar);
- 13 Bij onvoorziene omstandigheden waarbij grote maatschappelijke gevolgen (kunnen) optreden, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek

waarin in ieder geval de continuering van de inzet van huishoudelijke ondersteuning wordt besproken.

- 14 Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan conform de resultaatgerichte opdracht in rekening worden gebracht als vast bedrag per cliënt per maand. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Opdrachtnemer.

4.6.2 Tarieven

- 1 Voor de algemene voorziening HO wordt er gewerkt met een vast budget per cliënt (= per leefeenheid) per maand.
- 2 De gemeente hanteert per 1 april 2024 het tarief voor de huishoudelijke ondersteuning van €327,-. Op basis van indexering conform de voorlopige OVA index 2025 wordt het tarief in 2025 €340,67. Echter indien de CAO VVT stijging in 2025 lager is dan de voorlopige OVA index 2025, zal er met terugwerkende kracht een correctie van het tarief naar het percentage van de CAO stijging plaatsvinden.
- 3 Als basis voor het indexatiepercentage voor 2026 wordt het voorlopige OVA indexcijfer gebruik. De OVA is specifiek gericht op de indexering van personele kosten voor de zorg.
- 4 De gemeente betaalt het budget per cliënt voor alle maanden tot genoemde einddatum, indien een cliënt ook daadwerkelijk de betrokken maanden ingeschreven staat als cliënt bij de betreffende Opdrachtnemer, is ingeschreven als inwoner van de gemeente Barneveld en voldoet aan de toetsingscriteria.
- 5 Indien een cliënt door omstandigheden, bijvoorbeeld bij een ziekenhuisopname of vakantie, tijdelijk (doch minimaal langer dan een maand) geen gebruik kan maken van HO dan kan de betaling van het budget worden gepauzeerd, zo ook de eigen bijdrage van de cliënt. Dit dient te gebeuren door middel van het verzenden van een stop-bericht, waarna een startbericht verstuurd kan worden wanneer de ondersteuning heeft aangevangen.
- 6 Het Centraal Administratie Kantoor (CAK) is verantwoordelijk voor de inning van de eigen bijdragen van de cliënten. Hiertoe dient de gemeente aan het CAK de gegevens van alle cliënten te communiceren.
- 7 De start van de huishoudelijke ondersteuning vindt zoveel mogelijk plaats per de eerste kalenderdag van de eerstvolgende maand waarop de aanvraag heeft plaatsgevonden en uitstroom vindt zoveel mogelijk plaats op de laatste dag van de maand waarin de ondersteuning nog verstrekt is (dit omdat er gewerkt wordt met een vast bedrag per periode).
- 8 Wanneer de huishoudelijke ondersteuning ergens gedurende de maand beëindigd wordt, wordt het volledige maandtarief van de desbetreffende maand nog verstrekt aan de aanbieder.
- 9 Aanvragen met terugwerkende kracht worden niet gehonoreerd.
- 10 De Opdrachtnemer stuurt uiterlijk vier weken na afloop van de betrokken maand de factuur naar de gemeente.
- 11 De gemeente vergoed geen facturen die later dan zes weken na de betrokken maand worden ingediend bij de gemeente.
- 12 Zodra bekend is wanneer een client start met het krijgen van HO, dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever een startbericht (WMO305) te sturen. In dit startbericht staat startdatum van de aanvang van de HO.
- 13 Als startdatum van de ondersteuning wordt de datum van de daadwerkelijke aanvang van de huishoudelijke ondersteuning gehanteerd.
- 14 Als de datum voor de start van de eigen bijdrage de 1e van de maand betreft, dan wordt voor die maand al de eigen bijdrage door het CAK geïnd. Is de startdatum de

2e of later, dan start de eigen bijdrage in de volgende maand (bijvoorbeeld: startdatum 1 maart 2025: ingang eigen bijdrage 1 maart 2025 of startdatum 2 maart 2025: ingang eigen bijdrage 1 april 2025).

- 15 In de maand van de stopdatum wordt de eigen bijdrage gestopt (bijvoorbeeld: stopdatum 1 april 2025: eigen bijdrage stopt per 30 april 2025. De client is vanaf 1 mei geen eigen bijdrage meer verschuldigd. Stopdatum 30 april 2025: eigen bijdrage stopt per 30 april 2025. De client is vanaf 1 mei geen eigen bijdrage meer verschuldigd.