



Programma van Eisen Jeugd-GGZ

Aanbesteding Jeugdhulp zonder Verblijf

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.04.04

Versie 2
Datum: 5 juli 2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

.....	1
1. Inleiding	6
2. Begrippen en definities.....	7
2.1 Algemeen	7
2.1 Specifieke begrippen en definities	7
2.2.1 Beschikking	7
2.2.2 Dienstverlening.....	7
2.2.3 Directe cliëntgebonden tijd	7
2.2.4 Gemeentelijke Toegang & Regie	7
2.2.5 Indirecte cliëntgebonden tijd	7
2.2.6 Jeugdhulp.....	7
2.2.7 Jeugdige(n).....	7
2.2.8 Niet-clientgebondentijd.....	7
2.2.9 Onderaanneming.....	7
2.2.10 Opdrachtgever	7
2.2.11 Opdrachtnemer	8
2.2.12 (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	8
2.2.13 Overburggingszorg.....	8
2.2.14 Overlegtafel Jeugd-ggz	8
2.2.15 Perspectiefplan	8
2.2.16 Professional	8
2.2.17 Sociaal Netwerk	8
2.2.18 Verwijzer	8
2.2.19 Voorveld.....	8
2.2.20 Wachtlijst.....	9
2.2.21 Wachttijd	9
2.2.22 Woonplaats(beginsel).....	9
3. Generieke eisen.....	10
3.1 Eisen aan de organisatie	10
3.1.1 Competenties en bevoegdheden	10
3.1.2 Kwaliteit en certificering.....	10
3.1.3 Kwaliteitsverslag	10
3.1.4 Veiligheidssysteem	10
3.1.5 Klachtenregeling	10
3.1.6 Privacy en verwerking persoonsgegevens.....	10
3.1.7 Cliëntenraad	11
3.1.8 Onafhankelijke cliëntondersteuning	11
3.1.9 Verwijsindex risicojongeren (VIR).....	11
3.1.10 Veiligheid en meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	11

3.1.11	Vertrouwenspersoon.....	12
3.1.12	Wachlijsten en Wachtijd	12
3.1.13	Clëntenstop.....	12
3.1.14	Acceptatieplicht.....	12
3.1.15	Crisis zorg.....	12
3.1.16	Inzet tolk	12
3.1.17	Vestiging van de zorgaanbieder	13
3.1.18	Actueel overzicht aanbod Opdrachtnemer	13
3.1.19	Inclusieve jeugdhulp.....	13
3.1.20	Continuïteit van ondersteuning.....	13
3.2.21	Vast contactpersoon voor de Gemeentelijke Toegang en Regie	13
3.2	Eisen aan de in te zetten Professional	13
3.2.1	Norm van Verantwoorde Werktoedeling.....	13
3.2.2	Minimumeisen personeel.....	13
3.2.3	Kwaliteitsrichtlijnen	14
3.2.4	Kennisoverdracht.....	14
3.2.5	Inzet van vrijwilligers en ervaringsdeskundigen.....	14
3.2.6	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	14
3.2.7	Vast contactpersoon.....	15
3.3	Eisen aan de ondersteuning van de Jeugdige.....	16
3.3.1	Eigen regie Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	16
3.3.2	Normaliseren van de hulpvraag	16
3.3.3	Herstel van deelname aan het gewone leven	16
3.3.4	Systeemgericht werken	16
3.3.5	1 Gezin, 1 Perspectiefplan, 1 Regisseur.....	16
3.3.6	Samenwerking met andere Professionals	16
3.3.7	Samenwerking met het onderwijs.....	17
3.3.8	Regionale Expertteam	17
3.3.9	Keuzevrijheid Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	17
3.3.10	Start Dienstverlening aan de Jeugdige en/of het gezin.....	17
3.3.11	Overbruggingszorg.....	17
3.3.12	Indicatie en duur	18
3.3.13	Verhouding directe en indirecte cliënt tijd.....	18
3.3.14	No Show	18
3.3.15	Verlenging van een Beschikking/toewijzing.....	18
3.3.16	Afschaling zorgzwaarte.....	19
3.3.17	Doorgaande zorglijn doelgroep 16 – 23 jaar	19
3.3.18	Wijziging van Professional binnen de organisatie.....	19
3.3.19	Vroegtijdige beëindiging dienstverlening aan de Jeugdige en overdracht	20
3.4	Eisen aan Onderaannemerschap.....	20

3.4.1	Aan- en afmelden Onderaannemers	20
3.4.2	Verantwoordelijkheid voor Onderaannemers	21
3.4.3	Beperking uitbesteding aan Onderaannemers	21
3.4.4	Informatievoorziening tussen Opdrachtnemer en Onderaannemers	21
3.4.5	Voorkoming van schijnzelfstandigheid	21
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return	21
3.5.1	Social Return	21
3.5.2	Duurzaamheid	21
3.5.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	21
4.	Eisen aan monitoring en sturing	23
4.1	Medewerking aan verzoeken Opdrachtgever	23
4.2	Algemene Kritische Prestatie Indicatoren (Algemene KPI's)	23
4.3	Ontwikkel Kritische Prestatie Indicatoren jeugd-ggz (Ontwikkel KPI's)	23
4.4	Ontwikkeltafel jeugd-ggz	23
4.5	Medewerking aan uitvoering escalatieladder	24
4.6	Monitoring, sturing en Contract- en Leveranciersmanagement	24
5.	Eisen aan administratie, declaratie en berichtenverkeer	25
5.1	Berichtenverkeer	25
5.2	Declaratie en administratie	25
5.3	Geen declaratie inzet vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen	25
6.	Eisen aan verantwoording en controle	26
6.1	Winstmaximalisatie	26
6.2	Productverantwoording	26
6.3	Controleverklaring	26
6.4	Jaarstukken	26
6.5	Materiële controle	26
6.6	Controle rechtmatigheid	26
6.7	Verantwoording	26
7.	Specifieke producteisen percelen 1 en 2 Jeugd-ggz	27
7.1	Specifieke eisen voor Perceel 1 en 2	27
7.1.1	Kwaliteitseisen	27
7.1.2	Samenloop & samenhang	27
7.2	Producteisen Perceel 1	27
7.2.1	Jeugd GGZ regulier	27
7.2.2	Jeugd-ggz Groepsbehandeling	28
7.3	Producteisen Perceel 2	29
7.3.1	Jeugd-ggz regulier	29
7.3.2	Jeugd-ggz specialistisch	30
7.3.3	Jeugd-ggz Groepsbehandeling	31
7.3.4	Diagnostiek	32

7.4	Algemene Kritieke Prestatie Indicatoren.....	32
-----	--	----

1. Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen (PvE) Jeugd GGZ van de gemeente Almere (hierna: Gemeente)

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.

Met de inzet van genoemde Jeugdhulp Voorzieningen vervult de Gemeente haar zorgplicht zoals bedoeld in artikel 2.1, lid a t/m g van de Jeugdwet.

Het totale kader van eisen en afspraken tussen de Gemeente en de Jeugdhulpaanbieder wordt gevormd door het Inkoopdocument, dit PvE, het Productenboek, de Raamovereenkomst.

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 bijbehorend inkoopdocument IA2024.0404 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.

2.1 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 Raamovereenkomst 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, (pleeg)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 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.

2.2.5 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, (pleeg)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).

2.2.6 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-cliëntgebondentijd

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

2.2.9 Onderaanneming

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

2.2.13 Overbruggingszorg

Overbruggingszorg is tijdelijke zorg en ondersteuning die wordt geboden indien er niet tijdig kan worden gestart met de geïndiceerde zorg. Overbruggingszorg kan bijvoorbeeld bestaan uit de inzet van e-health modules, begeleiding, periodiek telefonisch of online contact, dan wel een vorm van advies en consultatie in geval van opschaling vanuit een lopend zorgtraject.

2.2.14 Overlegtafel Jeugd-ggz

De Overlegtafel is een wekelijks digitaal multidisciplinair overleg, waarin casuïstiek wordt besproken. De Overlegtafel helpt om cliënten op een soepele manier op de plek te krijgen waar zij de best passende zorg en/of begeleiding krijgen. Deelnemers zijn afgevaardigden van jeugd-ggz aanbieders, verwijzers en preventieve partijen.

2.2.15 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.

2.2.16 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.

2.2.17 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.

2.2.18 Verwijzer

Wettelijke verwijzers zoals bedoeld in artikel 1.1. van de Jeugdwet en anders dan de Gemeentelijke Toegang & Regie.

In artikel 1.1 van de Jeugdwet is vastgelegd wie de wettelijke verwijzers zijn naar de Jeugdhulp, namelijk: gemandateerde professionals in het wijkteam (lokale team), Huisartsen, Jeugdartsen, Medisch specialisten, Rechters, Jeugdbeschermers en Jeugdreclasserders.

2.2.19 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 Aanbieders.

2.2.20 Wachttijst

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

2.2.21 Wachttijd

Het aantal dagen tussen aanmelding bij de Opdrachtnemer tot aan daadwerkelijk start van de hulpverlening. Opdrachtgever sluit aan bij de Treeknormen GGZ. Treeknormen zijn maximaal aanvaardbare wachttijden in de zorg. De Treeknorm beschrijft de maximaal aanvaardbare Wachttijd.

Wanneer deze norm wordt overschreden spreken we van een Wachttijst.

2.2.22 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 gunning) 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 Contract- en Leveranciersmanagement via clm-sd@almere. 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 (behoudens passages die n.v.t. zijn ingeval sprake is van geneeskundige behandeling in de zin van de WGBO), paragraaf 6 (beveiligingseisen gegevensverwerking) van de Regeling Jeugdwet, en de WGBO.

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 Raamovereenkomst. Daarnaast werkt Opdrachtnemer onvoorwaardelijk mee aan het sluiten van een verwerkersovereenkomst met de Gemeente.
5. Opdrachtnemer werkt desgevraagd mee aan een onderzoek door of namens Gemeente 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 in** 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 Gemeente 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 Toezicht, Kwaliteit en Rechtmatigheid via tkr@almere.nl en bij Contract- en Leveranciersmanagement via clm-sd@almere.nl van de Gemeente. 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 Jeugdigen 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 verschafft en alle bescheiden toont die de vertrouwenspersoon voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig heeft;
 - c. de vertrouwenspersoon de faciliteiten verschafft die nodig zijn voor een juiste uitoefening van zijn taak.

3.1.12 Wachtlijsten en Wachtijd

1. De Opdrachtnemer houdt zich aan de Treeknorm GGZ (Treeknorm) voor de Wachttijden. De Treeknorm beschrijft de maximaal aanvaardbare Wachtijd. Deze ligt voor JGGZ op vier weken voor de aanmeldwachtijd (eerste intake), tien weken voor de behandelwachtijd (start behandeling) en op veertien weken voor de totale Wachtijd
2. Indien Opdrachtnemer hiervan dreigt af te wijken, dan dient hij dit per ommegaande aan de Gemeentelijk Toegang & Regie via: aanmelden@jgzalmere.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. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze gegevens ten alle tijden actueel zijn door deze minimaal 1 maal per maand bij te werken.

3.1.13 Cliëntenstop

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

De Opdrachtnemer is gehouden de Gemeente schriftelijk te informeren over deze 'cliëntenstop' conform de hierover met de Gemeente gemaakte afspraken. Hieronder vallen ook afspraken over een eventueel beschikbaar alternatief en passend aanbod. Dit gebeurt minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan de 'cliëntenstop'. De 'cliëntenstop' wordt geëffectueerd na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

3.1.14 Acceptatieplicht

Opdrachtnemer heeft een acceptatieplicht tenzij aantoonbaar niet de juiste hulp geboden kan worden of sprake is van een cliëntenstop. Van de voorgenomen afwijzing doet Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen 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.

3.1.19 Inclusieve jeugdhulp

Zorg moet - binnen de kaders van de Jeugdwet - toegankelijk zijn voor iedereen, ongeacht herkomst, seksuele voorkeur, geslacht of geloofsovertuiging. Aanbieder 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. Ingeval 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.

3.2.21 Vast contactpersoon voor de Gemeentelijke Toegang en 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 SKJ en/of BIG geregistreerde 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 procesverantwoordelijkheid van een geregistreerde Professional regiebehandelaar.
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).

2. De regiebehandelaar is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke HBO+ of WO-opleiding.
3. Het in te zetten ondersteunend mbo-gechoold 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.
4. 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. De 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 die op vrijwillige basis ingezet worden, 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.
2. 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.
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.

Opdrachtnemer heeft van al zijn personeel, stagiairs, vrijwilligers en ervaringsdeskundigen met directe contacten met de Jeugdigen en/of (pleeg)ouder(s)/verzorger(s) een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gericht op de uit te voeren werkzaamheden volgens artikel 4.1.6 van de Jeugdwet en, zoals bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Deze verklaring is voor nieuw personeel, voor nieuwe

stagiairs, vrijwilligers en ervaringsdeskundigen niet ouder dan drie maanden op het moment van hun indiensttreding of de start van hun inzet. De geldigheidsduur van de VOG voor personeel dat de daadwerkelijke ondersteuning levert, is maximaal vier jaar.

Opdrachtnemer raadpleegt het BIG/SKJ register en het register met tuchtuitspraken voordat een Professional wordt aangenomen.

3.2.7 Vast contactpersoon

Opdrachtnemer stelt 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.

3.3 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 Perspectiefplan 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 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.
2. 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.
3. 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).

3.3.4 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.

3.3.5 1 Gezin, 1 Perspectiefplan, 1 Regisseur

1. De Opdrachtnemer werkt volgens het principe 1 gezin, 1 plan, 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. De Gemeentelijke Toegang & Regie legt de afspraken vast rondom regie en evaluatie in het Perspectiefplan.
3. 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.
4. Uitwisseling van informatie vindt plaats binnen de geldende kaders van de relevante wet- en regelgeving (zoals de AVG, Jeugdwet en WGBO).
5. 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.

3.3.6 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 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.

3.3.7 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 een 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 poll, zorgcoördinator, leerplichtambtenaar en ambulant begeleider).
3. Er dient afstemming plaats te vinden tussen eventuele ondersteuning in de thuissituatie en ondersteuning op school.
4. 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.

3.3.8 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 6-8 weken), gericht op begeleiding.

3.3.9 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.**
2. **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.**
3. Indien na aanmelding van Jeugdige bij Opdrachtnemer, de 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)/verzorger(s). Indien nodig wordt de Jeugdige door de Gemeentelijke Toegang & Regie toegeleid naar een andere passende Opdrachtnemer.

3.3.10 Start Dienstverlening aan de Jeugdige en/of het gezin

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.

3.3.11 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.
3. In het geval van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclasseringsmaatregel wordt vooraf met de GI overeenstemming gezocht voor de in te zetten Overbruggingszorg
4. Dit laat de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer voor het bieden van gepaste ondersteuning tijdens de overbruggingsperiode onverlet, zodat de problematiek van de Jeugdige niet verergerd, 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.

3.3.12 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 Normenkader Jeugdhulp zonder Verblijf 2025).

3.3.13 Verhouding directe en indirecte cliënt tijd

De tijd besteed aan de directe en indirecte contacten met Jeugdige is declarabel, waarbij de verhouding directe en indirecte Cliëntgebonden tijd voor reguliere jeugd-ggz en groepsbehandeling jeugd-ggz 70/30 bedraagt. Voor de producten specialistische jeugd-ggz en diagnostiek geldt een verhouding directe en indirecte Clientgebonden tijd van 60/40. Dat betekent dat de indirecte tijd niet meer dan 30% respectievelijk 40% van de totale Cliëntgebonden tijd mag bevatten. De berekening van 30% indirecte tijd rekenen wij over het gehele traject en niet per contactmoment. Niet-Cliëntgebonden tijd is niet declarabel.

3.3.14 No Show

1. Voor een No Show wordt geen declaratie ingediend indien de Jeugdige de gemaakte afspraak tenminste 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 voorkomen dat No Show ontstaat. Na een derde keer No Show 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.
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 in 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.

3.3.15 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 8 weken voor einde indicatie te worden aangevraagd (in het geval van crisiscasus 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 – met inachtneming van de NVO Handreiking Zorgvuldig verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten bij jeugdhulp – een (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 de 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, danwel 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 8 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).

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

3.3.17 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. 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.
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 Gemeente besluiten de jeugdhulp toe te kennen aan een 'Jeugdige' tussen de 18 en 23 jaar. Dit heet verlengde Jeugdhulp.
3. 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.

3.3.18 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.

3.3.19 Vroegtijdige beëindiging dienstverlening aan de Jeugdige en overdracht

1. De Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) kan/kunnen bij de Gemeentelijke Toegang & Regie aangeven dat hij de Dienstverlening door de Opdrachtnemer wil beëindigen. 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 van) 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:

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 m.b.t. 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.

3. 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 "warme overdracht". De Opdrachtnemer zoekt hierbij de samenwerking op met de Gemeentelijke Toegang & Regie en de nieuwe Opdrachtnemer. Dit dient plaats te vinden in overeenstemming met de jeugdige/ouder(s)/verzorger(s). 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 een andere Opdrachtnemer.

3.4 Eisen aan Onderaannemerschap

3.4.1 Aan- en afmelden Onderaannemers

1. Opdrachtnemer dient Onderaannemers aan te melden bij de Gemeenten voor akkoord.

2. Opdrachtnemer kan zijn Onderaannemer(s) alleen werkzaamheden laten uitvoeren als zij vooraf schriftelijk zijn aangemeld bij Contract- en Leveranciersmanagement van de Gemeente via clm-sd@almere.nl.
3. Opdrachtnemer meldt ook de beëindiging van samenwerkingen met zijn Onderaannemer(s) direct schriftelijk aan Contract- en Leveranciersmanagement van de Gemeente 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)/verzorgers en de Gemeentelijke toegang en Regie.

3.4.5 Voorkoming van schijnzelfstandigheid

Opdrachtnemer vergewist zich 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 Gemeente 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 de Gemeente 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. De Gemeente 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. De Gemeente 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 Gemeente 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. De Gemeente 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 de Gemeente 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 de Contract- en Leveranciersmanager 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 Algemene Kritische Prestatie Indicatoren (Algemene KPI's)

1. De algemene KPI's zien op clienttevredenheid, kwaliteit en doelmatigheid. Deze KPI's zijn van toepassing op alle onderscheiden vormen van Jeugdhulp zonder Verblijf waarvoor Opdrachtnemers zijn gecontracteerd. Per prestatie-indicator zijn streefwaarden vastgesteld. In paragraaf 7.4 zijn de algemene KPI's, streefwaarden en de data-bronnen beschreven.
2. De data over de geleverde prestaties van Opdrachtnemer op deze indicatoren worden verzameld door de Gemeente in een gemeentelijk dashboard en periodiek gedeeld met de Opdrachtnemer ter voorbereiding van de kwartaalgesprekken.
3. Een deel van deze data wordt geleverd door Opdrachtnemer.

4.3 Ontwikkel Kritische Prestatie Indicatoren jeugd-ggz (Ontwikkel KPI's)

1. De ontwikkel KPI's voor de twee percelen jeugd-ggz zien op de drie ontwikkelopdrachten die gekoppeld zijn aan deze inkoop.
2. De streefwaarden worden op basis van de dialoofase vastgesteld en als bijlage bij de Overeenkomst gevoegd.
3. De data over de geleverde prestaties van Opdrachtnemer op deze indicatoren worden periodiek verzameld door de Gemeente en gedeeld met de Opdrachtnemer. Een deel van deze data wordt geleverd door de Opdrachtnemer en een deel door de Gemeente.
4. De gegevens worden op 2-maandelijks basis verzameld en besproken op de Ontwikkeltafel jeugd-ggz (zie artikel 4.4)
5. De streefwaarden kunnen op basis van voortschrijdend inzicht jaarlijks herijkt worden in overleg tussen alle gecontracteerde jeugdhulpaanbieders jeugd-ggz en de Gemeente. De Jeugdhulpaanbieders kunnen de Gemeente van input en onderbouwing voorzien om de streefwaarde te herijken. Het is uiteindelijk aan de Gemeente om de streefwaarden vast te stellen. Dit gebeurt uiterlijk in de eerste maand van het betreffende contractjaar waar de streefwaarden op zien.

4.4 Ontwikkeltafel jeugd-ggz

De Gemeente richt een Ontwikkeltafel Jeugd-ggz in om de transformatieopgave die gekoppeld is aan de twee percelen voor de jeugd-ggz nauwgezet te volgen. De Ontwikkeltafel Jeugd-ggz is een gezamenlijk overleg tussen alle gecontracteerde Jeugdhulpaanbieders van de twee percelen jeugd-ggz:

1. Opdrachtnemer participeert met twee deelnemers proactief aan deze Ontwikkeltafel. Een deelnemer vanuit de zorginhoud en een deelnemer vanuit (account)management/directie. Dit zijn vaste deelnemers aan het Overleg. Ingeval één van de deelnemers verhinderd is, zorgt Opdrachtnemer voor een vervanger met vergelijkbaar kennis- en expertiseniveau.
2. In deze overleggen staat de gezamenlijke beweging en voortgang op de afgesproken doelen centraal. Op aggregatieniveau van de totale groep Jeugdigen in Almere die behandeling krijgen als onderdeel van de jeugd-ggz, worden patronen met elkaar geduid en de voortgang op de specifieke KPI's besproken.
3. Er vinden 6 ontwikkeltafels plaats op jaarbasis (2-maandelijks).
4. De Gemeente faciliteert deze ontwikkeltafel en verzorgt het voorzitter- en penvoerderschap. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een actieve bijdrage levert aan de voorbereiding van de agenda en bijbehorende agendastukken.

4.5 Medewerking aan uitvoering escalatieladder

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

- 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 Gemeente 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 de Gemeente welke vervolgstappen nodig zijn. Bij het blijvend afwijken van de streefnormen zonder legitieme reden kan de Gemeente een 'pauze' inlassen in de opdrachttoewijzingen.
- d. Bij aanhoudende wanprestaties stuurt de Gemeente aan op ontbinding van de overeenkomst.
- e. Mocht er direct sprake zijn van een grote overschrijding van de streefnorm(en), dan kan de Gemeente aan Opdrachtnemer vragen om meteen een verbeterplan op te stellen.

4.6 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. De Gemeente monitort de inzet van Jeugdhulp zonder Verblijf om gezamenlijk te leren en de Jeugdhulp te verbeteren. De Gemeente 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. De Gemeente 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 de Gemeente deze wenst in te zetten.

5. Eisen aan administratie, declaratie en berichtenverkeer

5.1 Berichtenverkeer

De Gemeente 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. 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 Productverantwoording

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 binnen 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 de Gemeente 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 de Gemeente. De Gemeente kan voor de uitvoering een onafhankelijke derde partij inschakelen.

6.6 Controle rechtmatigheid

1. Opdrachtnemer werkt mee aan onderzoeken rondom rechtmatigheid door de Gemeente.
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 de Gemeente 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

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

- a. Medewerking aan cliëntervaringsonderzoeken door de Gemeente, waarbij de Opdrachtnemer en de Gemeente zich houden aan de privacywetgeving en de Jeugdwet.
- b. Aanlevering van (digitale) gegevens en rapportages als de Gemeente hierom vraagt, waarbij de Opdrachtnemer en de Gemeente 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 Gemeente op juistheid van de gegevens, rechtmatigheid (zie ook de raamovereenkomst) en/of de geleverde kwaliteit.

7. Specifieke producteisen percelen 1 en 2 Jeugd-ggz

Producten perceel 1: jeugd-ggz regulier	Producten perceel 2: Jeugd-ggz specialistisch
Jeugd-ggz regulier	Jeugd-ggz regulier
Jeugd-ggz groepsbehandeling	Jeugd-ggz specialistisch
	Jeugd-ggz groepsbehandeling
	Diagnostiek

7.1 Specifieke eisen voor Perceel 1 en 2

7.1.1 Kwaliteitseisen

Opdrachtnemer volgt geldende standaarden, richtlijnen en veldnormen (o.a. Model Kwaliteitsstatuut GGZ, AKWA GGZ). De gebruikte interventies zijn beschreven en/of erkend door de erkenningscommissie Interventies. Dit betekent dat het zorgprogramma is opgenomen in de databank Effectieve Jeugdinterventies (NJI), dan wel het Kenniscentrum Kind- en Jeugdpsychiatrie. Of het zorgprogramma is op het moment van aanbesteden aantoonbaar in ontwikkeling.

7.1.2 Samenloop & samenhang

Indien een jeugd-ggz product samen met andere zorg of ondersteuning wordt ingezet, is de stapelingsmatrix van toepassing. Opdrachtnemer is samen met andere betrokken zorgaanbieder(s) verantwoordelijk om beide producten/trajecten op elkaar af te stemmen en te zorgen voor samenhangende inzet.

7.2 Producteisen Perceel 1

7.2.1 Jeugd GGZ regulier

Opleidingseisen:

1. De **directe-regiebehandelaar** is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus of wo- opleiding.
2. De regiebehandelaar draagt **de eindverantwoordelijkheid procesverantwoordelijkheid** voor de totale behandeling. **Tot deze procesverantwoordelijkheden behoren vooral zorg voor zorgvuldige besluitvorming bij cruciale momenten in het hulptraject, zoals wijzing van het hulpplan, beëindiging van de hulp, en (dreigende) crisis; verantwoordelijkheid voor het juist (doen) stellen van de diagnose; en verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het hulpverleningsplan.**

~~De regiebehandelaar is daarmee eindverantwoordelijk voor de intake, diagnose, behandelplan, uitvoering en evaluatie.~~

Als regiebehandelaar kunnen optreden:

- a. (K&J) Psychiater
 - b. Klinisch (neuro) psycholoog
 - c. Psychotherapeut
 - d. GZ-psycholoog
 - e. Verpleegkundig specialist GGZ
 - f. K&J psycholoog
 - g. NIP Orthopedagoog-generalist NVO
 - h. Indien de hoofddiagnose verslaving en/of gokproblematiek betreft: de verslavingsarts in profielregister KNMG
3. Medebehandeling kan worden uitgevoerd door tenminste een hbo opgeleide **SKJ- of BIG-geregistreerde** Professional.

Productspecifieke eisen:

1. Diagnostisch- of observatieonderzoek – behoudens diagnostiek t.b.v. de grondslagbepaling LVB-behandeling of Jeugd-ggz behandeling – kan onderdeel zijn van de behandeling. Het betreft hier kortdurende diagnostiek die ondersteunend is aan de behandeling van minder complexe problematiek. Uiterlijk na deze periode van onderzoek worden de behandeldoelen opgesteld met daaraan gekoppeld een behandeltermijn.
2. De Gemeentelijke Toegang en Regie **of andere verwijzer**, jeugd-ggz aanbieder, de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en/of voogd maken o.a. afspraken over de te behalen doelen, de duur van de behandeling en tussen- en eindevaluatie in het Perspectief- / behandelplan.
3. Goede nazorg, ondersteuning en terugvalpreventie maken deel uit van de behandeling.
4. Er wordt altijd bekeken of de benodigde ondersteuning aan Jeugdige en gezin kan behoren binnen het domein van de algemene voorzieningen, zoals huisartsenzorg en POH jeugd-GGZ, of lokale teams. Indien aan de orde, wordt hiernaar terugverwezen. Voor het gehele proces is het van belang dat er goede samenwerkingsafspraken zijn met andere zorgaanbieders en (voorliggende) partijen voor een goede flexibele en snelle op- en afschaling van zorg, waar het gaat om zorg die de zorgaanbieder zelf niet kan leveren.

7.2.2 Jeugd-ggz Groepsbehandeling

Opleidingseisen:

1. De **directe-regie** behandelaar is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus- of wo-opleiding.
2. De regiebehandelaar draagt **de eindverantwoordelijkheid procesverantwoordelijkheid** voor de totale behandeling. **Tot deze procesverantwoordelijkheden behoren vooral zorg voor zorgvuldige besluitvorming bij cruciale momenten in het hulptraject, zoals wijzing van het hulpplan, beëindiging van de hulp, en (dreigende) crisis; verantwoordelijkheid voor het juist (doen) stellen van de diagnose; en verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het hulpverleningsplan.**

~~De regiebehandelaar is daarmee eindverantwoordelijk voor de intake, diagnose, behandelplan, uitvoering en evaluatie.~~

Als regiebehandelaar kunnen optreden:

- a. (K&J) Psychiater
- b. Klinisch (neuro) psycholoog
- c. Psychotherapeut
- d. GZ-psycholoog
- e. Verpleegkundig specialist GGZ
- f. K&J psycholoog
- g. NIP Orthopedagoog-generalist NVO
- h. Indien de hoofddiagnose verslaving en/of gokproblematiek betreft: de verslavingsarts in profielregister KNMG
3. Er is een tweede SKJ-/BIG-geregistreerde behandelaar met afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus of wo-opleiding beschikbaar voor consultatie en multidisciplinair overleg.
4. Medebehandeling kan worden uitgevoerd door tenminste een hbo-opgeleide **SKJ- of BIG-geregistreerde Professional**.
5. Voor groepsbehandeling geldt dat ook professionals met een relevante afgeronde mbo-4 opleiding onder verantwoordelijkheid van de SKJ- of BIG-geregistreerde hbo(-plus) of wo(-plus) Professional kunnen worden ingezet. Hierbij wordt een verantwoorde samenstelling van het team verwacht conform de norm van verantwoorde werktoedeling. De directe behandelaar kan altijd terugvallen op een SKJ- of BIG-geregistreerde Professional op tenminste hbo-niveau.

Productspecifieke eisen:

1. Groepsgrootte: 4 tot maximaal 6 Jeugdigen
2. De groepsbehandeling houdt rekening met de schooltijden van het onderwijs.
3. Er zijn concrete behandeldoelen gekoppeld aan de groepsbehandeling

4. Alle noodzakelijke aanvullende behandeling en diagnostiek op de groepsbehandeling, is op locatie waar de jeugd-ggz groepsbehandeling wordt geboden aanwezig/beschikbaar en wordt in samenhang ingezet.
5. De Gemeentelijke Toegang en Regie **of andere verwijzer**, jeugd-ggz aanbieder, de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en/of voogd maken o.a. afspraken over de te behalen doelen, de duur van de behandeling en tussen- en eindevaluatie in het Perspectief-/ behandelplan.
6. De groepsbehandeling duurt een afgebakende periode met een start en eindpunt. De maximale duur is 12 maanden. Hiervoor geldt het uitgangspunt: 'pas toe of leg uit', waarbij er in uitzonderlijke gevallen redenen kunnen zijn om af te wijken van de eerdergenoemde duur. Dit dient tijdig voorgelegd te worden aan en geaccordeerd te worden door de Gemeentelijke Toegang & Regie.

7.3 Producteisen Perceel 2

7.3.1 Jeugd-ggz regulier

Opleidingseisen:

1. De **directe-regie**behandelaar is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus of wo- opleiding.
2. De regiebehandelaar draagt **de eindverantwoordelijkheid procesverantwoordelijkheid** voor de totale behandeling. **Tot deze procesverantwoordelijkheden behoren vooral zorg voor zorgvuldige besluitvorming bij cruciale momenten in het hulptraject, zoals wijzing van het hulpplan, beëindiging van de hulp, en (dreigende) crisis; verantwoordelijkheid voor het juist (doen) stellen van de diagnose; en verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het hulpverleningsplan.**

De regiebehandelaar is daarmee eindverantwoordelijk voor de intake, diagnose, behandelplan, uitvoering en evaluatie.

Als regiebehandelaar kunnen optreden:

- a. (K&J) Psychiater
 - b. Klinisch (neuro) psycholoog
 - c. Psychotherapeut
 - d. GZ-psycholoog
 - e. Verpleegkundig specialist GGZ
 - f. K&J psycholoog
 - g. NIP Orthopedagoog-generalist NVO
 - h. Indien de hoofddiagnose verslaving en/of gokproblematiek betreft: de verslavingsarts in profielregister KNMG
3. Medebehandeling kan worden uitgevoerd door tenminste een hbo opgeleide **SKJ- of BIG-geregistreerde Professional**.

Productspecifieke eisen:

1. Diagnostisch- of observatieonderzoek – behoudens diagnostiek t.b.v. de grondslagbepaling LVB-behandeling of Jeugd-ggz behandeling – kan onderdeel zijn van de behandeling. Het betreft hier kortdurende diagnostiek die ondersteunend is aan de behandeling van minder complexe problematiek. Uiterlijk na deze periode van onderzoek worden de behandeldoelen opgesteld met daaraan gekoppeld een behandeltermijn.
2. De Gemeentelijke Toegang en Regie **of andere verwijzer**, jeugd-ggz aanbieder, de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en/of voogd maken o.a. afspraken over de te behalen doelen, de duur van de behandeling en tussen- en eindevaluatie in het Perspectief- / behandelplan.
3. Goede nazorg, ondersteuning en terugvalpreventie maken deel uit van de behandeling.
4. Er wordt altijd bekeken of de benodigde ondersteuning aan Jeugdige en gezin kan behoren binnen het domein van de algemene voorzieningen, zoals huisartsenzorg en POH jeugd-GGZ, of lokale teams. Indien aan de orde, wordt hiernaar terugverwezen. Voor het gehele proces is het van belang dat er goede samenwerkingsafspraken zijn met andere zorgaanbieders en (voorliggende) partijen voor een

goede flexibele en snelle op- en afschaling van zorg, waar het gaat om zorg die de zorgaanbieder zelf niet kan leveren.

7.3.2 Jeugd-ggz specialistisch

Opleidingseisen:

1. De **directe-regie**behandelaar is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus of wo- opleiding.
2. De regiebehandelaar draagt **de eindverantwoordelijkheid procesverantwoordelijkheid** voor de totale behandeling. **Tot deze procesverantwoordelijkheden behoren vooral zorg voor zorgvuldige besluitvorming bij cruciale momenten in het hulptraject, zoals wijzing van het hulpplan, beëindiging van de hulp, en (dreigende) crisis; verantwoordelijkheid voor het juist (doen) stellen van de diagnose; en verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het hulpverleningsplan.**
3. ~~De regiebehandelaar is daarmee eindverantwoordelijk voor de intake, diagnose, behandelplan, uitvoering en evaluatie.~~
4. Als regiebehandelaar kunnen optreden:
 - a. (K&J) Psychiater
 - b. Klinisch (neuro) psycholoog
 - c. Psychotherapeut
 - d. GZ-psycholoog
 - e. Verpleegkundig specialist GGZ
 - f. K&J psycholoog
 - g. NIP Orthopedagoog-generalist NVO
 - h. Indien de hoofddiagnose verslaving en/of gokproblematiek betreft: de verslavingsarts in profielregister KNMG
5. De behandeling wordt in de regel uitgevoerd in een multidisciplinair team, of de hoofdbehandelaar kan te allen tijde terugvallen op een multidisciplinair team.
6. Er is altijd een psychiater of klinisch psycholoog lid van een multidisciplinair team.
7. Medebehandeling kan worden uitgevoerd door tenminste hbo opgeleide **SKJ- of BIG-geregistreerde Professional.**

Productspecifieke eisen:

1. (beeldvormend/handelingsgericht) diagnostisch- of observatieonderzoek – behoudens diagnostiek t.b.v. grondslagbepaling LVB-behandeling of Jeugd-ggz behandeling – maakt deel uit van de behandeling, tenzij de behandeling voortvloeit uit een voorgaand diagnostisch of observatieonderzoek. Uiterlijk na deze periode van onderzoek worden de behandeldoelen opgesteld met daaraan gekoppeld een behandeltermijn.
2. Het toekennen en inregelen van psychofarmaca kan onderdeel zijn van het behandeltraject. Medicatie-inzet is dan onderdeel van het perspectief- dan wel behandelplan en de te behalen doelen.
3. De Gemeentelijke Toegang en Regie **of andere verwijzer**, jeugd-ggz aanbieder, de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en/of voogd maken o.a. afspraken over de te behalen doelen, de duur van de behandeling en tussen- en eindevaluatie in een Perspectief-/behandelplan.
4. De behandeling duurt een afgebakende periode met een start en eindpunt. De maximale duur is 12 maanden. Hiervoor geldt het uitgangspunt: 'pas toe of leg uit', waarbij er in uitzonderlijke gevallen redenen kunnen zijn om af te wijken van de eerdergenoemde duur. Dit dient tijdig voorgelegd te worden aan en geaccordeerd te worden door het lokale team.
5. Als sprake is van problematiek zoals automutilatie, agressie en/of suïcidepogingen die een risico opleveren voor de Jeugdige en zijn/ haar omgeving wordt een veiligheidsplan gemaakt. **Hier wordt de verwijzer en het netwerk bij betrokken. De verwijzer en het netwerk worden hierbij betrokken, mits de jeugdige hiervoor toestemming geeft. Dan wel indien dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de veiligheid of het afwenden van ernstig gevaar.**
6. Goede nazorg, ondersteuning en terugvalpreventie zijn onderdeel van de behandeling. Dit om terugval te voorkomen. Bij afsluiting van de zorg wordt de gehele context van de Jeugdige betrokken.

7. Wanneer de problematiek afneemt en stabiliseert wordt overwogen om de zorg af te bouwen en over te dragen aan bijvoorbeeld de jeugd-ggz regulier, algemene voorzieningen of het lokaal team. Voor het gehele proces is het van belang dat er goede samenwerkingsafspraken zijn met andere zorgaanbieders voor een goede flexibele en snelle op- en afschaling van zorg, waar het gaat om zorg die de zorgaanbieder zelf niet kan leveren.

7.3.3 Jeugd-ggz Groepsbehandeling

Opleidingseisen:

1. De **directe-regie** behandelaar is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus- of wo-opleiding.
2. De regiebehandelaar draagt **de eindverantwoordelijkheid procesverantwoordelijkheid** voor de totale behandeling. **Tot deze procesverantwoordelijkheden behoren vooral zorg voor zorgvuldige besluitvorming bij cruciale momenten in het hulptraject, zoals wijzing van het hulpplan, beëindiging van de hulp, en (dreigende) crisis; verantwoordelijkheid voor het juist (doen) stellen van de diagnose; en verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het hulpverleningsplan.**
3. ~~De regiebehandelaar is daarmee eindverantwoordelijk voor de intake, diagnose, behandelplan, uitvoering en evaluatie.~~
4. Als regiebehandelaar kunnen optreden:
 - a. (K&J) Psychiater
 - b. Klinisch (neuro) psycholoog
 - c. Psychotherapeut
 - d. GZ-psycholoog
 - e. Verpleegkundig specialist GGZ
 - f. K&J psycholoog
 - g. NIP Orthopedagoog-generalist NVO
 - h. Indien de hoofddiagnose verslaving en/of gokproblematiek betreft: de verslavingsarts in profielregister KNMG
5. Er is een tweede SKJ-/BIG-geregistreerde behandelaar met afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus of wo-opleiding beschikbaar voor consultatie en multidisciplinair overleg.
6. Medebehandeling kan worden uitgevoerd door tenminste een hbo-opgeleide **SKJ- of BIG-geregistreerde Professional**.
7. Voor groepsbehandeling geldt dat ook Professionals met een relevante afgeronde mbo-4 opleiding onder verantwoordelijkheid van de SKJ- of BIG-geregistreerde hboO(-plus) of wo(-plus)-Professional kunnen worden ingezet. Hierbij wordt een verantwoorde samenstelling van het team verwacht conform de norm van verantwoorde werktoedeling. De directe behandelaar kan altijd terugvallen op een SKJ- of BIG-geregistreerde Professional op tenminste hbo-niveau.

Productspecifieke eisen:

1. Groepsgrootte: 4 tot maximaal 6 Jeugdigen.
2. De groepsbehandeling houdt rekening met de schooltijden van het onderwijs.
3. Er zijn concrete behandeldoelen gekoppeld aan de groepsbehandeling
4. Alle noodzakelijke aanvullende behandeling en diagnostiek op de groepsbehandeling, is op locatie waar de jeugd-ggz groepsbehandeling wordt geboden aanwezig/beschikbaar en wordt in samenhang ingezet.
5. De Gemeentelijke Toegang en Regie **of andere verwijzer**, jeugd-ggz aanbieder, de Jeugdige en de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en/of voogd maken o.a. afspraken over de te behalen doelen, de duur van de behandeling en tussen- en eindevaluatie in het Perspectief- / behandelplan.
6. De groepsbehandeling duurt een afgebakende periode met een start en eindpunt. De maximale duur is 12 maanden. Hiervoor geldt het uitgangspunt: 'pas toe of leg uit', waarbij er in uitzonderlijke gevallen redenen kunnen zijn om af te wijken van de eerdergenoemde duur. Dit dient tijdig voorgelegd te worden aan en geaccordeerd te worden door de Gemeentelijke Toegang & Regie.

7.3.4 Diagnostiek

Opleidingseisen:

1. De **directe regie** behandelaar is SKJ-/BIG-geregistreerd en beschikt over een afgeronde, GGZ-specifieke hbo-plus- of wo- opleiding.
2. De regiebehandelaar draagt de eindverantwoordelijkheid **voor het juist (doen) stellen van de diagnose**. ~~De regiebehandelaar is daarmee eindverantwoordelijk voor de intake, diagnose, behandelplan, uitvoering en evaluatie.~~ Als regiebehandelaar kunnen optreden:
 - (K&J) Psychiater
 - Klinisch (neuro) psycholoog
 - Psychotherapeut
 - GZ-psycholoog
 - Verpleegkundig specialist GGZ
 - K&J psycholoog
 - NIP Orthopedagoog-generalist NVO
 - Indien de hoofddiagnose verslaving en/of gokproblematiek betreft: de verslavingsarts in profielregister KNMG
3. Diagnostiek wordt in de regel uitgevoerd in een multidisciplinair team, of de hoofdbehandelaar kan te allen tijde terugvallen op een multidisciplinair team.
4. Er is altijd een psychiater of klinisch psycholoog lid van een multidisciplinair team.
5. ~~De hoofdbehandelaar kan zich laten ondersteunen door Professionals met tenminste een HBO-opleiding kunnen vanuit hun professie een bijdrage leveren aan de diagnostiek SKJ- of BIG-geregistreerde professionals.~~

Productspecifieke eisen:

1. Het diagnostiektraject bestaat uit intake, diagnostiek en evaluatie.
2. (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) worden betrokken bij de diagnostiek. Zo niet dan dient hier onderbouwd van afgeweken te worden.
3. De diagnose bevat minimaal een beschrijving over het ontstaan en het beloop van de klachten in het licht van de individuele en situationele context en van het effect van de problemen op functioneren en welbevinden.
4. De Professional die verantwoordelijk is voor de diagnostiek dient een adequate terugkoppeling te geven aan de Verwijzer. Deze terugkoppeling geeft antwoord op de vraagstelling en bestaat uit de diagnose, de classificatie, de indicatie en de voorgestelde vervolgstappen.

7.4 Algemene Kritieke Prestatie Indicatoren

Voor de monitoring en sturing van de Jeugdhulp zonder Verblijf hanteert de Gemeente een aantal zogenoemde kritische prestatie indicatoren (KPI's). Deze KPI's gelden voor alle percelen Jeugdhulp zonder Verblijf. De streefwaarden zijn van toepassing op perceel 1 en 2 Jeugd-ggz.

Indicator	Streefwaarde	Bron
Tevredenheid van cliënten	80% vanaf 6,5 en hoger	• Cliënttevredenheidsenquête • CBS-spiegelrapportages
Resultaten behaald zoals overeengekomen in het Perspectief-/behandelplan binnen de duur van de initiële opdrachttoewijzing	70%	• CBS-spiegelrapportages • Middels evaluatiegesprekken van het behandel-/ Perspectiefplan
Doelrealisatie Problemen verminderd	80%	• CBS-spiegelrapportages • Middels evaluatiegesprekken van het behandel-/ Perspectiefplan

Doelrealisatie Mate zonder hulp verder (= binnen 6 maanden geen nieuwe inzet van geïndiceerde zorg)	60%	Power BI (gemeentelijk dashboard)
Trajectduur	90%	- Power-BI (gemeentelijk dashboard) - De normen voor trajectduur per product zijn opgenomen in het 'normenkader Jeugdhulp zonder Verblijf'.

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:	