



Programma van Eisen voor Jeugdhulp Gespecialiseerd Onderwijs (JGO) met 12 percelen

Gemeente Almere

Inkoopnummer: IA2025.04.02

Versie: 1.0

Datum: 17 mei 2025

Inkoopnummer: IA2025.04.02

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
2.	Begrippen en definities.....	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Specifieke begrippen en definities	6
2.2.1	Begeleiding	6
2.2.2	Begeleidingscommissie JGO	6
2.2.3	Beschikking	6
2.2.4	Commissie voor de Begeleiding	6
2.2.5	Dienstverlening.....	6
2.2.6	Directe cliëntgebonden tijd	6
2.2.7	Gemeentelijke Toegang en Regie.....	6
2.2.8	Indirecte cliëntgebonden tijd	6
2.2.9	Jeugdhulp.....	7
2.2.10	Jeugdige(n).....	7
2.2.11	JGO-team	7
2.2.12	Niet-clientgebonden tijd.....	7
2.2.13	Onderaanneming/Onderaannemer	7
2.2.14	Ondersteuningsstructuur	7
2.2.15	Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP).....	7
2.2.16	Opdrachtgever	7
2.2.17	Opdrachtnemer	7
2.2.18	Overbruggingszorg.....	7
2.2.19	Perspectiefplan.....	7
2.2.20	(Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	8
2.2.21	Professional	8
2.2.22	Sociaal Netwerk.....	8
2.2.23	Uitvoeringsplan.....	8
2.2.24	Verwijzer	8
2.2.25	Voorveld	8
2.2.26	WachtlIJst.....	8
2.2.27	Wachttijd	8
2.2.28	Woonplaats(beginsel).....	8
3.	Generieke eisen	9
3.1	Eisen aan de organisatie	9
3.1.1	Competenties en bevoegdheden	9
3.1.2	Kwaliteit en certificering.....	9
3.1.3	Kwaliteitsverslag.....	9
3.1.4	Veiligheidssysteem	10
3.1.5	Klachtenregeling	10
3.1.6	Privacy en verwerking persoonsgegevens	10
3.1.7	Cliëntenraad	10
3.1.8	Onafhankelijke cliëntondersteuning	10
3.1.9	Verwijsindex risicojongeren (VIR).....	10
3.1.10	Veiligheid en meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	11
3.1.11	Vertrouwenspersoon.....	11
3.1.12	WachtlIJsten en Wachttijd	11
3.1.13	Acceptatieplicht.....	11
3.1.14	Crisis zorg.....	12
3.1.15	Inzet tolk	12
3.1.16	Vestiging van de jeugdhulpaanbieder	12
3.1.17	Actueel overzicht aanbod Opdrachtnemer	12
3.1.18	Inclusieve Jeugdhulp.....	12



3.1.19	Continuïteit van ondersteuning.....	12
3.1.20	Vast contactpersoon voor Gemeentelijke Toegang en Regie	12
3.1.21	Vast contactpersoon voor Contract- en Leveranciersmanagement en Beleid	12
3.2	Eisen aan de in te zetten Professional.....	12
3.2.1	Norm van Verantwoorde Werktoedeling.....	12
3.2.2	Minimumeisen personeel.....	13
3.2.3	Kwaliteitsrichtlijnen	13
3.2.4	Kennisoverdracht.....	13
3.2.5	Inzet van vrijwilligers en ervaringsdeskundigen.....	13
3.2.6	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	13
3.3	Eisen aan de ondersteuning van de Jeugdige	14
3.3.1	Eigen regie Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	14
3.3.2	Normaliseren van de hulpvraag	14
3.3.3	Regionale Expertteam	14
3.3.4	Herstel van deelname aan het gewone leven	14
3.3.5	Systeemgericht werken	14
3.3.6	Inzetbaarheid JGO-team.....	14
3.3.7	Aansluiting van Perspectiefplan jeugdhulp & Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) onderwijs	14
3.3.8	Keuzevrijheid Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	15
3.3.9	Wijziging van Professional binnen de organisatie.....	15
3.3.10	Samenwerking met andere Professionals	15
3.3.11	Samenwerking met het onderwijs.....	15
3.3.12	Doorgaande zorglijn doelgroep 16 – 23 jaar	16
3.3.13	Vroegtijdige beëindiging Dienstverlening aan de Jeugdige en overdracht.....	16
3.4	Eisen aan Onderaannemerschap.....	17
3.4.1	Aan- en afmelden onderaannemers.....	17
3.4.2	Verantwoordelijkheid voor Onderaannemers	17
3.4.3	Beperking uitbesteding aan Onderaannemers	17
3.4.4	Informatievoorziening tussen Opdrachtnemer en Onderaannemers	17
3.4.5	Voorkoming van schijnzelfstandigheid.....	17
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return	18
3.5.1	Social Return.....	18
3.5.2	Duurzaamheid	18
3.5.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden.....	18
4.	Eisen aan monitoring en sturing.....	19
4.1	Medewerking aan verzoeken Opdrachtgever	19
4.2	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	19
4.3	Medewerking aan uitvoering escalatieladder	19
4.4	Monitoring, sturing en Contract- en leveranciersmanagement	19
4.5	Reflectie met andere JGO-scholen	20
4.6	Begeleidingscommissie JGO	20
5.	Eisen aan administratie, declaratie en berichtenverkeer	20
5.1	Declaratie en administratie	20
5.2	Geen declaratie inzet vrijwilligers en/of ervaringsdeskundigen.....	20
5.3	Berichtenverkeer	20
6.	Eisen aan verantwoording en controle	22
6.1	Winstmaximalisatie	22
6.2	Jaarstukken.....	22
6.3	Materiële controle.....	22
6.4	Controle rechtmatigheid	22
6.5	Verantwoording.....	22

7.	Specifieke producteisen JGO	23
7.1	Beschrijving producten en kwaliteitseisen	23
7.1.1	Beschrijving Begeleiding basis	23
7.1.2	Beschrijving Begeleiding specialistisch	23
7.1.3	Generieke eisen JGO.....	23
7.1.4	Product eisen JGO.....	23
7.1.5	Algemene kwaliteits- uitvoeringseisen opdracht JGO	24
7.1.7	Opleidingseisen perceel JGO	24
8.	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	25

1. Inleiding

Het Programma van Eisen (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 overeenkomst 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 Opdrachtnemers wordt gevormd door de inkoopdocumenten, dit PvE, het Productenboek, de Overeenkomst en bijlagen.

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

2. Begrippen en definities

2.1 Algemeen

De begripsbepalingen zoals opgenomen in artikel 1.1 van de Jeugdwet en de bij deze percelen bijbehorende inkoopdocumenten (IA2025.04.02) zijn eveneens van toepassing op dit Programma van Eisen, voor zover daarvan hieronder niet is afgeweken. Vanwege de leesbaarheid van het PvE zijn enkele begrippen van de Jeugdwet en uit de inkoopdocumenten nogmaals opgenomen en/of nader geduid.

2.2 Specifieke begrippen en definities

2.2.1 Begeleiding

Begeleiding zoals bedoeld in dit PvE is begeleiding in het kader van de Jeugdwet en omvat alle begeleiding zoals beschreven voor de producten individuele en groepsgerichte basis en specialistische begeleiding (zie Bijlage 14 Producentenboek). Deze begeleiding vindt plaats op school en/of thuis bij de Jeugdige en geldt voor de ingeschreven leerlingen met een hulpvraag op de betreffende schoollocatie.

2.2.2 Begeleidingscommissie JGO

Een begeleidingscommissie JGO is vormgegeven op elke school (locatie). Een begeleidingscommissie JGO bestaat uit een vertegenwoordiger van de school, jeugdhulpaanbieder, Samenwerkingsverband Passend onderwijs Almere en de gemeente. In de begeleidingscommissie JGO wordt de voortgang, doorontwikkeling, allerlei onderwerpen met betrekking tot de samenwerking en verwachtingen besproken. (Let op: Begeleidingscommissie JGO dient niet verward te worden met de Commissie voor de Begeleiding (zie 2.2.4) die scholen hebben binnen hun ondersteuningsstructuur).

2.2.3 Beschikking

Een Beschikking zoals bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet Bestuursrecht.

2.2.4 Commissie voor de Begeleiding

Alle scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs hebben een Commissie voor de Begeleiding (CvB), die bij voorkeur bestaat uit de directeur van de school, een gedragsdeskundige (vanuit het onderwijs), een jeugdarts en een (school)maatschappelijk werker. De CvB geeft advies en ondersteuning aan (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s), leerkrachten en andere professionals in de school. Dit is niet voorgeschreven voor Speciaal basisonderwijs, Praktijkonderwijs en OPDC, daar heet het meestal 'zorgadviesteam'/'ondersteuningsteam', maar het kan wel voorkomen dat deze scholen de term CvB hanteren voor hun zorgoverleg.

2.2.5 Dienstverlening

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

2.2.6 Directe cliëntgebonden tijd

De uren waarbij de Professional direct contact heeft met de Jeugdige, (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s), familie of directe omgeving voor de begeleiding. Dit kan zowel face-to-face, als telefonisch of digitaal zijn.

2.2.7 Gemeentelijke Toegang en Regie

De uitvoering van de Gemeentelijke Toegang- en Regiefunctie. Vanuit de regierol is dit gremium verantwoordelijk voor de procesregie op de Jeugdhulpvragen aan de hand van overeengekomen doelen en resultaten. De (door)ontwikkeling van de Gemeentelijke Toegang- en Regiefunctie is een onderdeel van de totstandkoming van de Stevige Lokale Teams die per 2027 in heel Almere actief zullen zijn.

2.2.8 Indirecte cliëntgebonden tijd

De uren die de Professional besteedt aan zaken voor (het inzichtelijk maken van) de hulpvraag van de Jeugdige, maar waarbij de Jeugdige, (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s), 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 voor diagnostiek), reistijd (van en naar de Jeugdige), voorbereidingscoördinatie met andere Professionals in het gezin (wanneer nodig).

2.2.9 Jeugdhulp

Jeugdhulp zoals bedoeld in artikel 1 van de Jeugdwet.

2.2.10 Jeugdige(n)

Een Jeugdige conform artikel 1.1 van de Jeugdwet.

2.2.11 JGO-team

JGO-team staat voor de uitvoerende Professionals van de Opdrachtnemer op een schoollocatie binnen de scope van deze aanbesteding. Deze Professionals zijn (een deel van hun tijd) fysiek aanwezig op de school.

2.2.12 Niet-cliëntgebonden tijd

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 verrekend in het declarabele uurtarief.

2.2.13 Onderaanneming/Onderaannemer

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

2.2.14 Ondersteuningsstructuur

Op iedere schoollocatie is een (vanuit het onderwijs bekostigde) ondersteuningsstructuur aanwezig. Op de betrokken schoollocaties kan deze ondersteuningsstructuur een andere naam hebben. Vaak zijn in de ondersteuningsstructuur een orthopedagoog, intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker en/of ondersteuningscoördinator betrokken. Vaak sluit ook de Gemeentelijke Toegang en Regie aan bij dit overleg. Nadere toelichting op de ondersteuningsstructuur van iedere school is beschreven in bijlage 3.

2.2.15 Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)

Afspraken over extra ondersteuning op school staan in een persoonlijk ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Dit plan gaat over de doelen van het kind in het onderwijs en wat het kind nodig heeft om die te bereiken. Alle betrokken schoollocaties werken met de OPP-systematiek voor hun leerlingen. De doelen in het OPP worden met een bepaalde frequentie gemonitord.

2.2.16 Opdrachtgever

De gemeente Almere.

2.2.17 Opdrachtnemer

Natuurlijke persoon of rechtspersoon die zich voor Opdrachtgever heeft verplicht één of meerdere van de Jeugdhulp voorzieningen binnen de percelen, in de zin van de Jeugdwet te leveren en die daartoe met Opdrachtgever een Overeenkomst van Opdracht heeft gesloten.

2.2.18 Overbruggingszorg

Indien de Jeugdige op een wachtlijst staat voor een andere vorm van (specialistische) jeugdhulp (bijvoorbeeld Jeugdhulp-GGZ), dan dient de Jeugdhulpaanbieder met de Wachtlijst ter overbrugging de benodigde Jeugdhulp te bieden en niet het JGO-team.

2.2.19 Perspectiefplan

In geval van individuele begeleiding op school en/of thuis wordt een plan opgesteld door de Opdrachtnemer, 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. Hierin 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 school, het Sociaal Netwerk en het Voorveld.

Het familiegroepsplan en (wettelijk verplicht) behandelplan kunnen onderdeel zijn van het perspectiefplan als deze voorhanden zijn en de jeugdhulpaanbieder meent dat deze bijdragen aan de uitvoerbaarheid van het perspectiefplan.

2.2.20 (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)

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

2.2.21 Professional

Een Professional in dienst van of 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.

2.2.22 Sociaal Netwerk

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

2.2.23 Uitvoeringsplan

Een plan dat jaarlijks aan het begin van het schooljaar wordt opgesteld door Opdrachtnemer, samen met het management van de betreffende schoollocatie. In het Uitvoeringsplan wordt in ieder geval opgenomen hoe en in welke frequentie Opdrachtnemer deelneemt aan de ondersteuningsstructuur op de betreffende schoollocatie en de onderlinge verwachtingen hiervan. Het Uitvoeringsplan wordt jaarlijks gedeeld met het Contract- en Leveranciersmanagement van de Opdrachtgever. Indien de inhoud van het plan niet helder of concreet genoeg is, kan Contract- en Leveranciersmanagement de Opdrachtnemer uitnodigen voor een gesprek.

2.2.24 Verwijzer

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

2.2.25 Voorveld

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

2.2.26 Wachttijd

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.

2.2.27 Wachttijd

Het aantal dagen tussen het stellen van de jeugdhulpvraag en de start van de Begeleiding door het JGO-team. Wanneer deze norm wordt overschreden spreken we van een Wachttijd. De Opdrachtgever accepteert geen Wachttijden bij Opdrachtnemer als er sprake is van urgente problematiek.

2.2.28 Woonplaats(beginsel)

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

3. Generieke eisen

3.1 Eisen aan de organisatie

3.1.1 Competenties en bevoegdheden

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

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 dan wel een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem dat onafhankelijk getoetst is. Onder 'vergelijkbaar' wordt verstaan:

- De kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- De aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- De aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus.

De hiervoor benodigde audits dienen betrekking te hebben op al het gecontracteerde Jeugdhulpaanbod.

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. Als Opdrachtnemer geen publicatieverplichting bij het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) heeft, dient de Opdrachtnemer inzicht in dit verslag te verlenen aan de Opdrachtgever door het jaarlijks voor 1 juli aan te leveren bij het Contract- en Leveranciersmanagement (clm-sd@almere.nl). Opdrachtnemer maakt dit verslag openbaar.

3.1.4 Veiligheidssysteem

Opdrachtnemer heeft een veiligheidssysteem geïmplementeerd en procedures op het gebied van veiligheid, calamiteiten en incidenten. Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident, zoals omschreven in artikel 1.1 van de Jeugdwet, dat zich heeft voorgedaan bij de uitvoering van de Dienstverlening onverwijld bij de Gemeente en de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). Waar van toepassing worden 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 en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) 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 en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) kunnen een klacht op een eenvoudige manier telefonisch, schriftelijk en via internet kenbaar maken, op zijn minst altijd tijdens reguliere kantooruren.

3.1.6 Privacy en verwerking persoonsgegevens

1. Opdrachtnemer handelt conform de bepalingen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 (gegevensverwerking, privacy en toestemming) van de Jeugdwet en paragraaf 6 (beveiligingseisen gegevensverwerking) van de Regeling Jeugdwet.
2. Met het oog op de Privacy/bescherming persoonsgegevens van de Jeugdige betrekken Opdrachtnemer en Gemeente geheimhouding over de inhoud van het Perspectiefplan, tenzij 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/ (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) als Opdrachtnemer zal worden gedaan.
3. Daar waar Opdrachtnemer te maken heeft met persoonsgegevens zullen zij hier zorgvuldig, met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, regelgeving en normen (minimaal NEN7510, ISO27000, of vergelijkbaar), mee omgaan. Beroepscodes, richtlijnen en/of opgestelde privacyreglementen dienen zorgvuldig te worden nageleefd.
4. De persoonsgegevens waarover Opdrachtnemer de beschikking krijgt, zullen verwerkt worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en zullen uitsluitend gebruikt worden in het kader van de overeenkomst. Daarnaast werkt Opdrachtnemer onvoorwaardelijk mee aan het sluiten van een bewerkersovereenkomst met de Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer werkt desgevraagd mee aan een onderzoek door of namens Opdrachtgever naar de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de beveiligingseisen uit vigerende wet-, regelgeving en normen. Opdrachtnemer kan als vervanging van dit onderzoek een TPM (Third Party Mededeling) overleggen om aan te tonen dat zijn organisatie en Dienstverlening aan de van toepassing zijnde eisen voldoen.
6. Partijen verlenen elkaar te allen tijde en op eerste verzoek over en weer hun medewerking, zodat zij kunnen voldoen aan hun wettelijke verplichtingen op grond van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en eventuele andere toepasselijke regelgeving, beleidsregels en richtsnoeren met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

3.1.7 Cliëntenraad

Opdrachtnemer stelt een Cliëntenraad in, bestaande uit Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) 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, zoals bedoeld in artikel 1.1.1 lid 1 van de WMO 2015, en is bereid tot samenwerking met de onafhankelijke cliëntondersteuner.

3.1.9 Verwijsindex risicojongeren (VIR)

Uitgangspunt is dat risico-jongeren, in die gevallen zoals beschreven in hoofdstuk 7, paragraaf 7.1 van de Jeugdwet, door de Opdrachtnemer geregistreerd wordt in de Verwijsindex (VIR). De Verwijsindex is een systeem

waarin hulpverleners en andere Professionals Jeugdigen registreren waarbij zij betrokken zijn. Deze registratie bevat geen inhoudelijke informatie, maar maakt duidelijk welke andere hulpverlener zich mogelijk ook actief met de situatie bezighoudt. Hiermee wordt ervoor gezorgd dat vroegtijdige onderlinge afstemming kan plaatsvinden, wat leidt tot beter passende, effectieve en integrale hulpverlening.

NB: de Tweede Kamer heeft op 29 november 2021 een motie aangenomen, die de regering oproept om de wettelijke verplichting op het gebruik van de VIR te schrappen. Dit is echter op moment van opstellen van dit PvE nog niet gebeurd. Zolang de wet nog niet is aangepast, moet de Opdrachtgever haar wettelijke taken blijven uitvoeren.

3.1.10 Veiligheid en meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

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

3.1.11 Vertrouwenspersoon

1. Opdrachtnemer informeert de Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) actief over het recht tot ondersteuning van een onafhankelijke vertrouwenspersoon volgens artikel 1a.2 van de Jeugdwet.
2. Opdrachtnemer stelt de vertrouwenspersoon in staat zijn 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, voor zover dit voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig is. De vertrouwenspersoon behoeft geen toestemming van derden om met een Jeugdige te spreken;
 - b. aan de vertrouwenspersoon alle inlichtingen verschaft en alle bescheiden toont die de vertrouwenspersoon voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig heeft.
 - c. de vertrouwenspersoon de faciliteiten verschaft die nodig zijn voor een juiste uitoefening van zijn taak.

3.1.12 Wachtlijsten en Wachtijd

Omdat de Opdrachtnemer op basis van een taakgerichte uitvoeringsvariant werkt, verwacht de Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer een eigen inschatting maakt van de urgentie van de problematiek van Jeugdigen en daarmee het eigen wachtlijstbeheer voert, conform onderstaande bepalingen:

- De norm voor de Wachtijd in dit PvE is voor begeleiding in het kader van JGO als volgt:
 - Vormen van individuele begeleiding (zowel thuis als op school): maximaal 2 weken
 - Vormen van begeleiding groep: maximaal 2 weken.
- Als Opdrachtnemer hiervan dreigt af te wijken, dan verwachten we dat hij dit bespreekt in de afstemmingsgesprekken met de Commissie voor de Begeleiding of een soortgelijk gremium op de betreffende schoollocatie om een gezamenlijke inschatting te maken of de jeugdhulpvraag langer kan wachten dan bovengenoemde 2 weken.
- De Opdrachtgever accepteert geen Wachttijden bij Opdrachtnemer als er sprake is van urgente problematiek. Urgente problematiek betreft in ieder geval casuïstiek waarbij sprake is van spoed, gericht op het voorkomen van een crisis of een verergering van de situatie.

3.1.13 Acceptatieplicht

De Opdrachtnemer/JGO-team dient elke potentiële begeleidingsvraag in behandeling te nemen en te beoordelen, en bepaalt vervolgens zelf of er daadwerkelijk sprake is van een begeleidingsvraag en zo ja, wat dan de meest passende inzet is.

Opdrachtnemer heeft een acceptatieplicht voor alle leerlingen die ingeschreven staan op de betreffende JGO-schoollocatie en een begeleidingsvraag hebben, tenzij Opdrachtnemer aantoonbaar en onderbouwd niet de juiste hulp kan bieden. Wanneer dit voorvalt doet Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na het eerste contactmoment met de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s), schriftelijk en met redenen omklede



melding bij de Commissie voor de Begeleiding, de Gemeentelijke Toegang en Regie (en andere Verwijzers als die betrokken zijn) en (geanonimiseerd aan) de Contract- en Leveranciersmanager van de Opdrachtgever.

3.1.14 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 indien nodig.

3.1.15 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 van de Begeleiding.

3.1.16 Vestiging van de jeugdhulpaanbieder

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 en omgevingsplan (bestemmingsplan).

3.1.17 Actueel overzicht aanbod Opdrachtnemer

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

3.1.18 Inclusieve Jeugdhulp

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

3.1.19 Continuïteit van ondersteuning

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

3.1.20 Vast contactpersoon voor Gemeentelijke Toegang en Regie

Opdrachtnemer stelt één persoon binnen het JGO-team aan als contactpersoon voor de Gemeentelijke Toegang en 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 en het JGO-team van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.

3.1.21 Vast contactpersoon voor Contract- en Leveranciersmanagement en Beleid

Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor het Contract- en Leveranciersmanagement en afdeling Beleid. Deze persoon neemt deel aan de periodieke evaluatiegesprekken met Contract- en Leveranciersmanagement en beleid van de Opdrachtgever, geeft tussentijdse signalen door over (casusoverstijgende) knelpunten en is beschikbaar om op verzoek te overleggen. De persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie en het JGO-team 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 voor het JGO-team 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 (beroepscode, vakinhoudelijke richtlijnen en veldnormen).
4. Opdrachtnemer werkt met geregistreerde SKJ en/of BIG Professionals voor de hulpverlening waar dit voor vereist is.
5. Opdrachtnemer deelt taken toe met inachtneming van de specifieke kennis en vaardigheden van de Professional.
6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat taken worden uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van een SKJ en/of BIG geregistreerde Professional.
7. Opdrachtnemer belast niet-geregistreerde Professionals uitsluitend met de uitvoering van taken indien het aannemelijk is dat dat niet afdoet aan de kwaliteit, of zelfs noodzakelijk is voor de kwaliteit van de uit te voeren taak ('pas toe of leg uit').
8. Opdrachtnemer moet kunnen verantwoorden waarom een geregistreerde, dan wel een niet-geregistreerde Professional wordt ingezet voor een taak ('pas toe of leg uit').

3.2.2 Minimumeisen personeel

1. Uitgangspunt is dat het in te zetten hbo(-plus) en wo(-plus) geschoold personeel van Opdrachtnemer, die beroepsmatig de directe begeleider van een jeugdige is, is geregistreerd in het 'Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ)*' en/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. Het in te zetten ondersteunend mbo-geschoold personeel werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een geregistreerde Professional. Het in te zetten personeel van Opdrachtnemer dat de mogelijkheid heeft om zich te registreren in het BIG- of SKJ-register, registreert zich zo snel mogelijk.
3. Vaktherapeuten zijn geregistreerd in het Register Vaktherapie.

3.2.3 Kwaliteitsrichtlijnen

1. De Opdrachtnemer garandeert dat de zorgverlening te allen tijde voldoet aan de professionele standaard en de richtlijnen die gelden voor bij de zorg betrokken zorgverleners. Onder een professionele standaard wordt verstaan: beste manier van handelen in een specifieke situatie met inachtneming van recente inzichten, 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 de 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 Begeleiding 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 betreffende Jeugdige vanuit het Gespecialiseerd Onderwijs en de Gemeentelijke Toegang en 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 tuchtspraken 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.

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". Jeugdigen en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) houden regie en beslissen mee over het perspectief 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 vermindert.

3.3.3 Regionale Expertteam

Op verzoek van de Gemeentelijke Toegang en 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 en Regie of de Verwijzer in samenspraak met het RET beslissen tot inzet Team AnderS als tijdelijke interventie, gericht op begeleiding. Als de inzet bepaald wordt, dan dient de Gemeentelijke Toegang en Regie het betreffende JGO-team informeren of deze nog een rol heeft in de begeleiding op school.

3.3.4 Herstel van deelname aan het gewone leven

1. Opdrachtnemer gaat op zoek naar de mogelijkheden van de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) in het dagelijks leven en binnen het onderwijs en benut deze optimaal voor het verbeteren van de zelfredzaamheid van het gezin. Begeleiding en ondersteuning vindt zo veel mogelijk in de eigen onderwijs- en leefomgeving plaats.
2. Wat betreft de doelgroep 16-23-jarigen, handelt de Opdrachtnemer naar de ontwikkeling en invulling van de Begeleiding en ondersteuning op de vijf belangrijke leefgebieden; support, wonen, school & werk, inkomen en welzijn (Big 5 NJI1).

3.3.5 Systeemgericht werken

Opdrachtnemer werkt systeemgericht en is in staat om ondersteuningsvragen van Jeugdigen en/of het gezin vanuit een breed perspectief en in samenhang met zijn Sociaal en/of Professioneel netwerk te bekijken. Opdrachtnemer zoekt in samenwerking met de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) 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 Begeleiding ingezet.

3.3.6 Inzetbaarheid JGO-team

Opdrachtnemer streeft ernaar om zoveel mogelijk vaste gezichten aan het JGO-team deel te laten nemen. Het JGO-team is fysiek op de school aanwezig en is snel inzetbaar. Het JGO-team van Opdrachtnemer is voor minstens 80% van de gecontracteerde FTE's per schoollocatie fysiek op school of aantoonbaar thuis bij de Jeugdige of op een externe locatie met de Jeugdige werkzaam. Het jaarlijkse Uitvoeringsplan dat de Opdrachtnemer in samenspraak met de school opstelt, dient deze verhoudingen te weerspiegelen.

3.3.7 Aansluiting van Perspectiefplan jeugdhulp & Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) onderwijs

1. Afspraken over extra zorg op school staan in een persoonlijk ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Dit plan gaat over de doelen van een Jeugdige in het onderwijs en wat de Jeugdige nodig heeft om die te bereiken.



Op iedere betrokken schoollocatie binnen perceel JGO wordt gewerkt met OPP's (voor meer informatie zie: [Databank Richtlijnen | Nederlands Jeugdinstituut](#)).

2. Uitgangspunt is dat de doelen in de ondersteuning door het JGO-team en benoemd in het Perspectiefplan aansluiten bij de doelen in het OPP. Indien mogelijk versterken deze plannen elkaar.
3. De Opdrachtnemer dient aanvullend te werken op het OPP en daarbij de onderwijsinzet niet over te nemen.
4. Als blijkt dat er ook andere vormen van ondersteuning en/of hulpverlening geboden wordt aan meerdere gezinsleden, dient de Opdrachtnemer in het kader van '1 gezin, 1 perspectiefplan, 1 regisseur' de doelen af te stemmen op de inzet bij andere gezinsleden.

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

1. Uitgangspunt is dat de inzet van de Begeleiding in afstemming met (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en de Jeugdige plaatsvindt. De Opdrachtnemer (het JGO-team) dient in contact te treden met Jeugdige en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) bij het opstellen van een Perspectiefplan en ouders de gelegenheid te geven een gesprek aan te gaan over de in te zetten Begeleiding. Dit hoeft niet met de Gemeentelijke Toegang en Regie te worden afgestemd, indien Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) hier niet expliciet de behoefte voor uiten.
2. Wettelijk gezien kunnen Jeugdige en/of zijn (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) zo gewenst wel een gesprek separaat met de Gemeentelijke Toegang en Regie voeren. Opdrachtnemer dient op verzoek van de Gemeentelijke Toegang en Regie wel mee te werken door alle informatie aan te leveren die nodig is voor het gesprek.
3. Als 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 en Regie hierover in gesprek. De Gemeentelijke Toegang en Regie koppelt de uitkomsten van dit gesprek terug aan de Jeugdige en/of (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s). Als het nodig is wordt de Jeugdige door de Gemeentelijke Toegang en Regie naar een andere passende Opdrachtnemer toegeleid.

3.3.9 Wijziging van Professional binnen de organisatie

De Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) kunnen verzoeken om een andere Professional binnen de organisatie/het JGO-team aan hen toe te kennen. Als de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en Opdrachtnemer er samen uit komen, zetten zij met wederzijds goedvinden de Dienstverlening om naar een andere Professional binnen de organisatie/het JGO-team.

Komen de Jeugdige en/of de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) 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 en Regie wenden voor het vinden van een passende oplossing.

3.3.10 Samenwerking met andere Professionals

Opdrachtnemer betreft nadrukkelijk en waar nodig andere Professionals, andere Opdrachtnemers, Gemeentelijke Toegang en Regie en/of andere Verwijzers, de GI's (gezinsvoogd, jeugdbeschermer), de huisarts/POH-jeugd GGZ of de medisch specialist bij alle hulpverlening die verleend wordt en draagt zorg voor een goede samenwerking met alle actoren.

Onder goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan de onderlinge afstemming ten behoeve van de effectiviteit van de ingezette jeugdhulp (Begeleiding). In het geval van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclasseringsmaatregel wordt vooraf met de GI-overeenstemming gezocht voor de in te zetten begeleiding/Overbruggingszorg.

3.3.11 Samenwerking met het onderwijs

1. Opdrachtnemer dient jaarlijks een Uitvoeringsplan op te stellen, samen met het management van de betreffende schoollocatie (zie bijlage 9). Het Uitvoeringsplan wordt jaarlijks gedeeld met het Contract- en Leveranciersmanagement van de Opdrachtgever. Indien de inhoud van het plan niet helder of concreet genoeg is, kan Contract- en Leveranciersmanagement de Opdrachtnemer uitnodigen voor een gesprek.
2. Opdrachtnemer wordt geacht om actief deel te nemen aan de aanwezige ondersteuningsstructuur op de betreffende schoollocatie; in het Uitvoeringsplan worden de frequentie en de onderlinge verwachtingen hiervan beschreven. Daarnaast is de Opdrachtnemer erop gericht om - door inbreng van specialistische expertise - diezelfde ondersteuningsstructuur te versterken.
3. Opdrachtnemer werkt waar nodig op individuele basis samen met het onderwijs, de Gemeentelijke Toegang en Regie en andere relevante partners (o.a. leerkrachten, jeugdgezondheidszorg, schoolmaatschappelijk werk, intern begeleider/ ondersteuningscoördinator, leerplichtambtenaar en ambulant begeleider). Er vindt

(waar mogelijk via de ondersteuningsstructuur van de school) afstemming plaats over ondersteuning in de thuissituatie.

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.

3.3.12 Doorgaande zorglijn doelgroep 16 – 23 jaar

1. Waar noodzakelijk en van toepassing draagt de Opdrachtnemer zorg voor een goede doorgaande zorglijn van de doelgroep 16 – 23 jaar (ook wel 18-/18+ genoemd). Na het 18e jaar vindt ondersteuning, hulp en zorg in de regel plaats uit een ander wettelijk kader, zoals Wmo, Zvw of Wlz. Jeugdhulp kan doorlopen tot maximaal het 23ste levensjaar, voor zover deze hulp niet onder een ander wettelijk kader valt en mits voldaan wordt aan de voorwaarden voor verlengde Jeugdhulp. Wordt aan de voorwaarden voldaan, dan kan de Opdrachtgever besluiten de Jeugdhulp toe te kennen aan een 'Jeugdige' tussen de 18 en 23 jaar. Dit heet verlengde Jeugdhulp. Het JGO-team biedt dit waar nodig aan Jeugdigen die ingeschreven staan op de betreffende JGO-schoollocatie(s).
2. Wanneer het JGO-team van de Opdrachtnemer denkt dat een Jeugdige na vertrek van school nog (jeugd)hulp nodig heeft, dan neemt het JGO-team, zodra bekend is dat de Jeugdige van school gaat, contact op met de Gemeentelijke Toegang en Regie. Dit in verband met een doorgaande zorglijn voor de Jeugdige. Het JGO-team beschrijft vanuit hun expertise en ervaring met de Jeugdige wat zij als noodzakelijke ondersteuning achten voor de Jeugdige en indien nodig wordt warm overgedragen aan de aanbieder van de vervolghulp.
3. Wanneer een Jeugdige 16,5 jaar of ouder is wanneer de Begeleiding start of de Jeugdige op die leeftijd al Begeleiding krijgt van het JGO-team, dan stelt het JGO-team een meerjarig Perspectiefplan op. In dit plan wordt beschreven wat het perspectief is en de daarvoor eventuele benodigde (vervolg)ondersteuning op de volgende onderdelen: huisvesting, dagbesteding, inkomen, school, werk en mogelijke vervolghulp. Ook maakt netwerkondersteuning onderdeel uit van dit plan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Gemeentelijke Toegang en Regie en eventuele andere betrokken Verwijzers (GI's) om gezamenlijk brede vraagverheldering toe te passen om te bekijken wat de Jeugdige (meerjarig) nodig heeft.

3.3.13 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 en Regie aangeven dat men de Begeleiding voortijdig door de Opdrachtnemer wil beëindigen. Wanneer de Gemeentelijke Toegang en Regie het verzoek van de Jeugdige ontvangt, treden zij eerst in overleg met Opdrachtnemer en bieden indien van toepassing een mogelijkheid om de Begeleiding alsnog voort te zetten. Gemeentelijke Toegang en Regie onderzoekt daarna samen met de Jeugdige en het gezin andere mogelijkheden voor de (voortzetting van) benodigde ondersteuning.
2. De Opdrachtnemer mag de Dienstverlening aan een Jeugdige niet beëindigen, behalve wanneer gewichtige redenen hiertoe nopen. Opdrachtnemer stelt de Gemeentelijke Toegang en Regie hiervan in kennis. Voorbeelden van gewichtige redenen zijn:
 - 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;
 - Een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie;
 - Hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de Professional(s) en/of (mede) Jeugdigen;
 - Het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door Opdrachtnemer;
 - (Pleeg)ouder(s) en/of verzorger(s) willen de jeugdhulp vroegtijdig beëindigen.

Als de Gemeentelijke Toegang en Regie het verzoek van Opdrachtnemer redelijk vindt, beëindigt zij de opdracht. Voordat de Gemeentelijke Toegang en Regie hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met de Jeugdige en/of de (Pleeg-)ouders/Verzorger(s) en biedt hem/hen indien mogelijk een herstelkans.

3. Opdrachtnemer zorgt voor een naadloze aansluiting tussen de beëindiging van zijn (Jeugd)hulp en het eventuele traject dat daarop volgt met betrekking tot de Jeugdige, de zogenaamde 'warme overdracht'. De Opdrachtnemer zoekt hierbij de samenwerking op met de Gemeentelijke Toegang en Regie en de nieuwe Opdrachtnemer. De warme overdracht wordt binnen een periode van maximaal drie maanden afgerond. Als er sprake is van ondersteuning thuis en het JGO-team vindt dat dit door moet gaan, dan informeert het JGO-



team (onderbouwd) de Gemeentelijke Toegang en Regie zodra de overstap bekend is. En volgt er een warme overdracht naar de nieuwe aanbieder.

4. Een warme overdracht dient plaats te vinden bij:
 - a. Beëindiging van de Jeugdhulp door een Opdrachtnemer en vervolg van de Jeugdhulp bij een andere Opdrachtnemer;
 - b. Verhuizing van de Jeugdige, waarbij een lopend traject wordt gestopt en de Jeugdige het traject vervolgt in nieuwe woonplaats bij andere Opdrachtnemer;
 - c. Overstap van de Jeugdige naar een andere schoollocatie, waarbij een lopend traject wordt gestopt en de Jeugdige het traject vervolgt op de nieuwe schoollocatie of thuis;
 - d. Als jeugdige naar regulier onderwijs overstapt, dan stopt de JGO.

3.4 Eisen aan Onderaannemerschap

3.4.1 Aan- en afmelden onderaannemers

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

3.4.2 Verantwoordelijkheid voor Onderaannemers

Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle activiteiten en resultaten van zijn Onderaannemer(s) in relatie tot de opdracht. De Opdrachtnemer (hoofdaannemer) zorgt ervoor dat de Onderaannemer kennisneemt van alle van toepassing zijnde eisen uit alle aanbestedingsdocumenten en deze naleeft.

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 het Perspectiefplan van de Jeugdige. Daarnaast nodigt Opdrachtnemer zijn Onderaannemer(s) uit om deel te nemen aan de gesprekken met Jeugdige, de (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s) en de Gemeentelijke Toegang en Regie.

3.4.5 Voorkoming van schijnzelfstandigheid

De Opdrachtgever stelt dat bij inschrijving dat het merendeel, > 60% van het in te zetten JGO-team eigen personeel dient te zijn. Dit kan opgebouwd zijn tezamen uit eigen personeel van de Opdrachtnemer, met een Onderaannemer en/of combinatie. U dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan deze norm te voldoen. Als een samenwerking met een Onderaannemer (die u bij inschrijving heeft opgegeven om aan deze norm te voldoen) stopt, dan dient Opdrachtnemer per omgaande de Onderaannemer af te melden en aan te geven op welke wijze u dan aan de norm voldoet. Dit doet u bij de Contract- en Leveranciersmanagement van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer garandeert het voldoen aan de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA) en overige voor inzet van eventuele Onderaannemers c.q. zzp-ers relevante wetgeving.

Mede gezien de ontwikkelingen van de wet DBA en haar onduidelijkheden in het inzetten van ZZP'ers, voor de (lange) duur van deze Overeenkomst en het borgen van de zorgcontinuïteit, acht de Gemeente het niet mogelijk om ZZP'ers volledig in te zetten voor de volledige contractduur. Op grond van deze garantie neemt Opdrachtnemer eventuele financiële schade en boetes voor zijn rekening, voor zover deze voortkomen uit (feitelijke) onrechtmatigheden bij de inzet van voornoemde Onderaannemers c.q. zzp-ers dan wel het niet voldoen aan de in dit verband relevante wet- en regelgeving en vrijwaart de Opdrachtgever voor iedere aanspraak in verband daarmee.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

3.5.1 Social Return

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

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

3.5.2 Duurzaamheid

De Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. De Opdrachtgever heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: [https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d BL Duurzaamheidsagenda UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf](https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf).

3.5.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De Opdrachtgever zet zich in voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde "internationale sociale voorwaarden" toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke Opdrachtnemers analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de Opdrachtgever met de (beoogde) Opdrachtnemers in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de Opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de Opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de Contract- en Leveranciersmanagement in gesprek met de Opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. Eisen aan monitoring en sturing

4.1 Medewerking aan verzoeken Opdrachtgever

Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan verzoeken van de Opdrachtgever binnen de geldende AVG en andere wettelijke bepalingen en betracht hierin maximale transparantie. Deze verzoeken richten zich op het verkrijgen van onder andere informatie met betrekking tot monitoring en sturing, periodieke voortgangs- en sturingsgesprekken. Opdrachtgever spant zich in om de administratieve druk op een acceptabel niveau te brengen en te houden.

4.2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

1. De samenwerking en partnerschap tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever staan in het teken van het behalen van de beoogde doelen inzake cliënttevredenheid, kwaliteit en doelmatigheid. Om te verzekeren dat Opdrachtnemer en de Opdrachtgever werken aan dezelfde doelen en beoogde transformatie van de Jeugdhulp in Almere, is er per perceel een set KPI's opgesteld (hoofdstuk 8 van dit PvE).
2. De KPI's zijn van toepassing op alle percelen van JGO.
3. De data over de geleverde prestaties van Opdrachtnemer op deze indicatoren worden verzameld door de Opdrachtgever in een gemeentelijk dashboard en periodiek gedeeld met de Opdrachtnemer ter voorbereiding van de kwartaalgesprekken. Een deel van deze data wordt geleverd door Opdrachtnemer en een deel door de Opdrachtgever.
4. Deze KPI's zijn leidend voor de monitoring van de inzet en prestaties van de Opdrachtnemer en zijn daarmee de kern van de (periodieke) gesprekken tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever over behaalde en toekomstige resultaten en effecten.
5. De KPI's zullen worden gewijzigd indien de oorspronkelijke KPI het doel of de route naar het doel niet of niet voldoende inzichtelijk maakt.
6. Uitkomsten van de geleverde prestaties vormen onderdeel van gesprek tussen Opdrachtnemer en betreffende schoollocatie en Opdrachtgever.

4.3 Medewerking aan uitvoering escalatieladder

Opdrachtnemer werkt bij overschrijding van de streefwaarden op de KPI's (zie artikel 8) of wanneer de Opdrachtgever of een toezichthouder verbeterpunten in zijn handelen constateert, volledig mee aan de uitvoering van de escalatieladder van de Opdrachtgever:

- Deze ladder start met hoor en wederhoor en onderlinge afspraken.
- Treedt er op basis van gemaakte afspraken geen verandering op, dan betreft de tweede stap het opstellen van een verbeterplan. Opdrachtnemer dient binnen een vooraf door de Opdrachtgever aangegeven redelijke termijn een verbeterplan in. Opdrachtnemer richt zich in het verbeterplan aantoonbaar op verbetering van de kwaliteit van de Jeugdhulp door een verbetercyclus in te richten. Hij betreft de eigen cliëntvertegenwoordiging bij het opstellen en uitvoeren van deze verbetercyclus.
- Treedt er hierna nog geen verbetering op, dan bekijkt de Opdrachtgever welke vervolgstappen nodig zijn. Bij het blijvend afwijken van de streefnormen zonder legitieme reden kan de Opdrachtgever maatregelen treffen die gevolgen hebben voor het overeengekomen budget. Een legitieme reden kan bijvoorbeeld voortkomen uit onvoorziene externe factoren, overmacht, wijzigingen in wet- en regelgeving, of afhankelijkheden binnen de keten die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer vallen. De beoordeling hiervan vindt plaats in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarbij de specifieke context en impact wordt meegewogen.
- Bij aanhoudende wanprestaties stuurt de Opdrachtgever aan op ontbinding van de overeenkomst.
- Mocht er direct sprake zijn van een grote overschrijding van de streefnorm(en), dan kan de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vragen om meteen een verbeterplan op te stellen.

4.4 Monitoring, sturing en Contract- en leveranciersmanagement

Opdrachtnemer werkt proactief mee aan het verbeteren en het door ontwikkelen van de Jeugdhulp om de Almeerse visie en ambities voor de Jeugdhulp zonder Verblijf te behalen.

De Opdrachtgever monitort de inzet van het JGO-team om gezamenlijk te leren en de Jeugdhulp te verbeteren. De Opdrachtgever gebruikt de verkregen informatie (geanonimiseerd) ook om maatschappelijke effecten te volgen en om beleid te evalueren en zo nodig bij te stellen. Hierbij geldt het volgende:

- Opdrachtnemer levert de informatie aan binnen de kaders van geldende wet- en regelgeving.
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de resultaten uit monitoring openbaar te maken (bijvoorbeeld op de gemeentelijke website of in informatievoorziening aan inwoners).
- Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan de monitoring en sturing, zoals dat redelijkerwijs van hem mag worden verlangd.

4.5 Reflectie met andere JGO-scholen

Opdrachtnemer neemt jaarlijks deel aan de (door de gemeente gefaciliteerde) reflectiesessie met andere JGO-teams en betrokken (onderwijs)professionals in dienst van de schoollocaties. In deze sessies staat samen leren en (door)ontwikkelen centraal. We verwachten van deelnemers dat zij actief best practices, knelpunten en relevante ontwikkelingen delen. Geleerde lessen worden vervolgens meegenomen in de jaarlijks op te stellen Uitvoeringsplannen, maar kunnen ook input bieden voor de ondersteuning door en beleid van de Gemeente.

4.6 Begeleidingscommissie JGO

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het instellen van een Begeleidingscommissie JGO op elke schoollocatie. Dit bestaat uit een vertegenwoordiger van school, jeugdhulpaanbieder, Samenwerkingsverband Passend onderwijs Almere en de Gemeente. In de begeleidingscommissie JGO wordt de voortgang, doorontwikkeling, allerlei onderwerpen met betrekking tot de samenwerking en verwachtingen besproken.

4.7 Sturingsgesprekken

Twee keer per jaar voert de Opdrachtnemer een evaluatiegesprek met CLM en afdeling Beleid van de Opdrachtgever. In dit gesprek wordt de uitvoering van de opdracht geëvalueerd, aan de hand van het opgestelde Uitvoeringsplan en de uitkomsten van de monitoring van de KPI's en de eisen in dit document. Opdrachtgever maakt gebruik van de stuurinformatie vanuit het berichtenverkeer zoals beschreven in het Standaard administratieprotocol taakgericht.

5. Eisen aan administratie, declaratie en berichtenverkeer

5.1 Declaratie en administratie

Het budget betreft een lump-sum financiering per schooljaar (1 augustus tot en met 31 juli). Het bedrag wordt per kwartaal door de Opdrachtnemer vooruit gefactureerd aan de Opdrachtgever. Het gefactureerde bedrag betreft steeds 1/4 van de totale Opdrachtsom.

5.2 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.

5.3 Berichtenverkeer

De Gemeente past voor de in te kopen voorzieningen de taakgerichte uitvoeringsvariant toe. Dit betekent dat voor jeugdigen in het JGO-traject alleen de start en stop zorgberichten ingestuurd worden. Voor de exacte werkwijze van taakgericht kunt u via onderstaande link het taakgerichte document openen

[Standaard Administratieprotocollen · Administratieve en financiële processen en verantwoording · Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)

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. De Opdrachtnemer dient het bedrag van de overschrijding als bestemmingsreserve Kwaliteit van Jeugdhulp in de jaarrekening op te nemen. Enkel investeringen in de Kwaliteit van Jeugdhulp kunnen hierop in mindering gebracht worden.

6.2 Jaarstukken

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

6.3 Materiële controle

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

6.4 Controle rechtmatigheid

- Opdrachtnemer werkt mee aan onderzoeken rondom rechtmatigheid door de Opdrachtgever.
- Indien de Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, kan er om aanvullende informatie, werkzaamheden of zekerheid gevraagd worden.
- 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.

6.5 Verantwoording

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

7. Specifieke producteisen JGO

7.1 Beschrijving producten en kwaliteitseisen

De basis voor het perceel JGO is het bieden van begeleiding. Het staat de Opdrachtnemer vrij om te variëren in groepsgrootte, duur, intensiteit en te hanteren methodieken. Wel moet de inzet binnen de scope van begeleiding basis en/of specialistisch vallen, afhankelijk van de behoefte van de Jeugdige.

Als de Jeugdige op een wachtlijst staat voor een andere vorm van specialistische jeugdhulp (bijvoorbeeld Jeugdhulp-GGZ), dient de Jeugdhulpaanbieder met de wachtlijst ter overbrugging ook begeleiding te bieden en niet het JGO-team. Opdrachtgever verwacht dat het JGO-team van elk schoollocatie kritisch kijkt of het verantwoord is dat de begeleiding afgebouwd wordt/stopt in afwachting van de inzet van specialistische hulp.

Hieronder beschrijven we een aantal inhoudelijke eisen voor beide vormen van begeleiding.

7.1.1 Beschrijving Begeleiding basis

Begeleiding basis is bedoeld voor het verminderen, stabiliseren dan wel opheffen van enkelvoudige problematiek. De Begeleiding is gericht op ondersteuning in de dagelijkse zelfredzaamheid op alle leefgebieden. Het kan gaan om sociaal emotionele begeleiding, aanleren en oefenen van vaardigheden, aanbrengen van dagstructuur en activering. Deze Begeleiding vindt plaats op school of thuis bij de Jeugdige, in een groep of individueel. Het doel is om vaardigheden te leren, oefenen en behouden, passend bij de ontwikkelingsbehoeften van de Jeugdige, in een veilige en voorspelbare omgeving.

7.1.2 Beschrijving Begeleiding specialistisch

‘Begeleiding specialistisch’ biedt begeleiding aan Jeugdigen met een focus op het versterken van hun opgroei- en opvoedsituatie. Deze begeleiding vindt plaats op school of thuis bij de Jeugdige, in een groep of individueel. Het doel is om vaardigheden te leren, oefenen en behouden, passend bij de ontwikkelingsbehoeften van de Jeugdige, in een veilige en voorspelbare omgeving. Begeleiding specialistisch is bedoeld voor het verminderen, stabiliseren dan wel opheffen van meervoudige problematiek. Waarbij sprake kan zijn van dreigende escalatie van de problematiek.

De begeleiding is gericht op ondersteuning in de dagelijkse zelfredzaamheid op alle leefgebieden. Het kan gaan om sociaal emotionele begeleiding, aanleren en oefenen van vaardigheden, aanbrengen van dagstructuur en activering. Het accent van specialistische begeleiding ligt op het ontwikkelingsgericht trainen van vaardigheden met behulp van methodische interventies.

7.1.3 Generieke eisen JGO

1. Gegevens over de inzet van Begeleiding zijn te alle tijden actueel door deze minimaal een maal per maand te actualiseren.
2. Opdrachtnemer betreft (Pleeg)ouder(s)/ verzorger(s) en relevante Professionals actief voor, tijdens en na de begeleiding.

7.1.4 Product eisen JGO

1. Er wordt methodisch en planmatig gewerkt aan relevante thema's. De gebruikte methodes zijn Practice of Evidence Based.
2. De Opdrachtnemer is verplicht om te werken aan het inslijpen, toepassen, oefenen en behouden van praktische vaardigheden in het dagelijks leven van de Jeugdige. Met aandacht voor thema's die direct bijdragen aan de ontwikkeling van zelfredzaamheid en het participatievermogen en een blijvende deelname van het onderwijs en het voorkomen van schoolverzuim en/of uitval van de Jeugdigen die gebruik maken van hun diensten.
3. Vaardigheden, samen met bijbehorende thema's dienen halfjaarlijks te worden geëvalueerd in een Perspectiefplan in samenwerking met de Jeugdigen en/of hun (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s). De gehanteerde aanpak moet gedocumenteerd worden, inclusief de resultaten van de evaluaties, om transparantie en verantwoording te waarborgen.

4. Tijdens eventuele groepsbijeenkomsten worden relevante thema's behandeld voor de begeleiding in groepsvorm. Het is aan het JGO-team in samenspraak met school om te bepalen welke thema's relevant zijn voor de doelgroep en welke vorm daarvoor nodig is.
5. Regievoering dient duidelijk belegd te zijn. In principe ligt dit bij het JGO-team, met uitzondering voor de Jeugdigen waarbij er al thuis in het gezin een andere aanbieder actief is. In dat geval wordt de regievoering in afstemming met de Gemeentelijke Toegang en Regie vastgesteld.

7.1.5 Algemene kwaliteits- uitvoeringseisen opdracht JGO

1. Inschrijver betreft (Pleeg-)ouder(s)/ verzorger(s) en relevante Professionals actief voor, tijdens en na de begeleiding.
2. Er wordt methodisch en planmatig gewerkt aan de ondersteuningsvraag Practice of Evidence Based.
3. De Opdrachtnemer is verplicht om te werken aan het automatiseren, toepassen, en behouden van praktische vaardigheden in het dagelijks leven door herhaling, met aandacht voor thema's die direct bijdragen aan de ontwikkeling van zelfredzaamheid en het participatievermogen van de Jeugdigen die gebruik maken van hun diensten.
4. In geval van individuele begeleiding op school en/of thuis dienen de vaardigheden, samen met bijbehorende thema's halfjaarlijks te worden geëvalueerd in een Perspectiefplan in samenwerking met de Jeugdigen en/of hun (Pleeg-)ouder(s)/verzorger(s). De gehanteerde aanpak moet gedocumenteerd worden, inclusief de resultaten van de evaluaties, om transparantie en verantwoording te waarborgen.
5. Tijdens eventuele groepsbijeenkomsten worden relevante thema's behandeld voor de begeleiding in groepsvorm. Het is aan het JGO-team in samenspraak met school om te bepalen welke thema's relevant zijn voor de doelgroep en welke vorm daarvoor nodig is.
6. Regievoering dient duidelijk belegd te zijn. Het JGO-team voert regie over de begeleiding die geboden wordt vanuit het JGO-team. In het geval het gaat om Jeugdigen waarbij er thuis in het gezin een andere Jeugdhulpaanbieder actief zijn, dan wordt de regievoering in afstemming met de Gemeentelijke Toegang & Regie vastgesteld. Dit kan dus ook een andere betrokken Jeugdhulpaanbieder zijn of de Gemeentelijke Toegang & Regie of andere Verwijzer.
7. De locatie van de Opdrachtnemer dient in Almere te zijn. Indien dit niet het geval is ten tijde van de Inschrijving, heeft de Opdrachtnemer één jaar de tijd voor het realiseren van een locatie in Almere op basis van een inspanningsverplichting.

7.1.6 Persoonlijke verzorging binnen JGO

1. Jeugdhulpaanbieder biedt uitsluitend persoonlijke verzorging aan Jeugdige indien deze gericht is op het ontwikkelen van vaardigheden die bijdragen aan de zelfredzaamheid van Jeugdige.
2. Voor persoonlijke verzorgingstaken anders dan in lid 1 bedoeld dient (Pleeg)ouder(s) en/of verzorger(s) een aanvraag in te dienen op basis van de meest passende voorliggende wet.

7.1.7 Opleidingseisen perceel JGO

1. De uitvoerend Professionals die begeleiding bieden zoals hierboven beschreven voor begeleiding basis of in het kader van meer preventieve (groeps)trainingen hebben minimaal een relevante, afgeronde opleiding op mbo4-niveau. Relevante mbo4- opleidingen kunnen bijvoorbeeld zijn; Sociaal Maatschappelijk Dienstverlener, Persoonlijk Begeleider Specifieke Doelgroepen, Sociaal Cultureel Werker, Pedagogisch Werker Jeugdzorg, Sociaal Werker. Het mbo4-geschoold personeel werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een hbo gekwalificeerde Professional die SKJ- of BIG-geregistreerd is, en volgens de norm voor verantwoorde werktoedeling.
2. De directe begeleiders die begeleiding bieden zoals hierboven beschreven voor begeleiding specialistisch hebben minimaal een relevante opleiding (of werk- en denkniveau) op hbo-niveau (zie norm van verantwoorde werktoedeling). Daarnaast kan de directe begeleider een gedragswetenschapper (minimaal wo-niveau) consulteren.
3. Indien de begeleiders specialistische begeleiding bieden is de eis dat het personeel betreft met minimaal drie ervaringsjaren binnen Jeugdhulp, waardoor ze in staat zijn om complexe cases te analyseren, begeleidingsplannen op te stellen en therapeutische interventies uit te voeren.

8. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Voor de monitoring en sturing van de Jeugdhulp zonder verblijf hanteert de Opdrachtgever een aantal zogenoemde KPI's voor elk perceel. Voor het perceel JGO zijn dit de volgende KPI's:

Indicator	Streefwaarde	Bron(nen)
Tevredenheid van Jeugdigen en (Pleeg)ouder(s)/verzorger(s)	80% vanaf 6,5 en hoger	Cliënttevredenheidsenquête CBS-spiegelrapportages
Aantal beschikkingen voor (verschillende vormen van) begeleiding	0 <i>Door het aanbod van Begeleiding vanuit het JGO-team dient de noodzaak voor aanvullende vormen van begeleiding te worden uitgesloten.</i>	PowerBI (Gemeentelijk dashboard)
Aantal leerlingen waarbij er een vorm van ambulante behandeling is ingezet	0-meting eind schooljaar 2025/2026 om huidige niveau vast te stellen. Vanaf het eerste jaar na nulmeting (schooljaar 2026/2027) een jaarlijkse afname van 5%.	PowerBI (Gemeentelijk dashboard)

	Met een totale afname van 15% aan het einde van de initiële contractperiode.	
Trajectduur van de Jeugdigen waarbij een vorm van ambulante behandeling is ingezet	0-meting eind schooljaar 2025/2026 om huidige niveau vast te stellen. Vanaf het eerste jaar na nulmeting (2026/2027) een jaarlijkse afname van 5%. Met een totale afname van 15% aan het einde van de initiële contractperiode.	PowerBI (gemeentelijk dashboard)
Aantal thuiszitters en zorgwekkend verzuimers	0-meting eind schooljaar 2025/2026. In de daaropvolgende schooljaren een maximale fluctuatie van 3% naar boven.	Aangeleverd door school; We volgen hierin de afspraken met betrekking tot schoolaanwezigheid en thuiszitters zoals vastgesteld zal worden in het Bestuurlijk Overleg Jeugd in 2025.

Bovenstaande waardes gelden als uitgangspunt. In de evaluaties met Contract- en Leveranciersmanagement (en binnen de begeleidingscommissie JGO) zal het gesprek gevoerd worden over factoren die van invloed zijn op de KPI's. Hier kan ook zicht verkregen worden op eventuele factoren die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer liggen.

Aan het eind van het tweede schooljaar vindt een tweede meting plaats. Aan de hand van deze tweede meting wordt in samenspraak met de Opdrachtnemer(s) bekeken wat dit betekent voor de voorgenomen waardes. Op basis van de opgedane ervaringen en de 0-meting kan de Opdrachtgever ervoor kiezen de waardes bij te stellen.

Bijlage: akkoordverklaring Programma van Eisen

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

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 het onderstaande 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:	