

Format contractgesprek raamovereenkomst huishoudelijke ondersteuning

Datum en tijd	
Aanwezig aanbieder	naam (functie)
Aanwezig gemeente	naam (functie)
Notulist	-
1. Opening en vaststelling agenda	<i>Welke aandachtspunten, vragen of opmerkingen zijn er n.a.v. het laatste contractgesprek en/of het gesprekverslag?</i>
2. Ontwikkelingen gemeente	<i>Huidige stand van zaken en ontwikkelingen bij gemeente.</i>
3. Ontwikkelingen aanbieder de huidige stand van zaken, eventuele nieuwe ontwikkelingen binnen uw organisatie (bijvoorbeeld aspecten die van invloed zijn op de financiële positie en organisatorische aspecten zoals overnames/fusies, etc.)	<i>Benoem kort, in steekwoorden de huidige stand van zaken en eventuele nieuwe ontwikkelingen binnen uw organisatie.</i>

4. Managementrapportage • Excelbestand • Cliëntervaringsonderzoek	<i>Afstemming data</i>
5. Inhoudelijke bespreekpunten • Samenwerking • Uitvoering • Administratie en facturatie • Trends/ontwikkelingen	<i>Korte toelichting per punt</i>
6. Overige aandachtspunten	<i>Geef hier aan wat u verder nog wil bespreken</i>
7. Actiepunten <i>Op te volgen actiepunten naar aanleiding van het contractgesprek</i>	<i>Actiepunten volgend uit dit overleg</i>
	gemeente: • ... aanbieder: •