

Definities Programma van Eisen **Versie aangepast na NvI 2 gepubliceerd op 18 juli 2025**

Behandelplan	Een behandelplan is een schriftelijk document dat samen met de Cliënt en, indien van toepassing, de ouders/verzorgers wordt opgesteld. Hierin worden het probleem, de doelen, aanpak, duur, evaluatiemomenten en verwachte resultaten van de behandeling vastgelegd. Het plan is afgestemd op de persoonlijke behoeften en situatie van de Cliënt en bevat afspraken over zorg en zelfmanagement. Het behandelplan dient als praktische uitwerking van de behandelovereenkomst en biedt richting en structuur aan het behandeltraject.
Cliënt	Een inwoner uit de gemeenten Capelle of Krimpen aan den IJssel die hulp middels een Individuele voorziening ontvangt bij de aanbieder. In het geval van Jeugdhulp wordt hieronder 'de jeugdige' verstaan (en eventueel diens ouders / verzorgers).
Dienstverlening/ Hulpverlening	De hulp en/of ondersteuning aan de Cliënt door de Opdrachtnemer.
Hoofdaannemer	De Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de Opdracht andere organisaties of personen inschakelt, niet zijnde werknemers in dienst van Opdrachtnemer.
Hulpverleningsplan	Het Hulpverleningsplan is een integraal document dat de Opdrachtnemer samen met de Cliënt opstelt, waarin afspraken worden vastgelegd over de hulp of ondersteuning die wordt geboden aansluitend bij de hulpvraag van de Cliënt en door wie dit wordt geboden (inclusief Sociale basis). Het plan is gericht op het realiseren van de doelen en beoogde effecten voor de Cliënt en volgt het principe van 'één gezin, één plan'. Hierbij worden alle relevante levensgebieden meegenomen, zoals opvoeding, werk, inkomen, schulden, gezondheid, school en eventuele verslavingsproblematiek. Ook wordt beschreven welke methodieken en interventies worden ingezet om de gewenste resultaten te bereiken.
Individuele voorziening	Hulp die wordt geboden op grond van de Jeugdwet aan een jeugdige die een beschikking heeft ontvangen van de gemeente.
Ketenpartner	Een persoon of organisatie buiten de eigen organisatie die bijdraagt aan of professioneel betrokken is bij de hulp of ondersteuning aan de Cliënt.
Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)	Een variabele om de voortgang van de geformuleerde doelstellingen en effecten te meten, zodat duidelijk wordt in hoeverre deze worden behaald. Een KPI is SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geformuleerd.
Leveringsopdracht	De Opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer om hulp of ondersteuning te bieden aan de Cliënt.
Ondersteuningsplan/ Gezinsplan	De Toegang stelt het plan op met de resultaten en looptijd naar aanleiding van het onderzoek. Het plan beschrijft de adviezen, verwijzingen en afspraken die zijn gemaakt met de Cliënt en/of ouder(s)/verzorger(s) na de melding op basis van de Jeugdwet.
Opdrachtgever	De voor de betreffende percelen als Opdrachtgever opgegeven gemeente(n) dan wel de gemandateerde gemeente.
Opdrachtnemer	De aanbieder met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst is aangegaan.
Perspectiefplan	Een plan dat vanaf het 16e levensjaar van de jongere samen met de jongere en diens ouders/verzorgers wordt opgesteld. In dit plan worden afspraken vastgelegd over de zorg en/of ondersteuning die na het 18e jaar nodig is. De Opdrachtgever wordt bij het opstellen van het plan betrokken. De aanbieder die de zorg levert wanneer de jongere 16 jaar is, heeft de verantwoordelijkheid om het Perspectiefplan te initiëren en de regie te voeren. Dit betekent dat de aanbieder een actieve rol speelt bij het opstellen en zorgen voor de juiste uitvoering van het plan. De jongere is eigenaar van het Perspectiefplan, wat inhoudt dat zijn of haar stem leidend is bij zowel de ontwikkeling als de uitvoering ervan. Het plan is afgestemd

	op de wensen, ambities en behoeften van de jongere, die bij elke stap nauw betrokken wordt. Het perspectief van de jongere richt zich op de zogenaamde "Big 5": wonen, werk/onderwijs, inkomen, welzijn en ondersteuning. Dit Perspectiefplan wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast om voor alle betrokkenen helder te houden wat de vooruitzichten zijn. Voor Perspectiefplan kan ook gelezen worden 'Toekomstplan'.
Prestatie	De inzet die de Opdrachtnemer levert om bij te dragen aan de te behalen resultaten.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als Resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten.
Resultaat	Een Resultaat is meetbaar op Cliënt- of organisatieniveau (zie KPI) en draagt bij aan het behalen van de gewenste effecten van de opdracht.
Sociale basis	De Sociale basis (voorheen: voorliggend veld, inclusief algemene voorzieningen) bestaat uit drie onderling nauw verbonden pijlers: de inwoners zelf, hun netwerken en de meer formele, georganiseerde Sociale basisvoorzieningen. De Sociale basis heeft een belangrijke preventieve functie, verkleint de behoefte aan zwaardere (zorg)voorzieningen en raakt aan alle aspecten van het dagelijks leven. Zoals ontmoeting, onderwijs, opvoeding, werk, gezondheid, wonen, bewegen, cultuur en veiligheid. Alles bij elkaar vormt de Sociale basis een vangnet voor hulp en steun. De Sociale basis is zichtbaar en laagdrempelig, iedereen kan er gebruik van maken.
Systeem	Het "Systeem" bestaat uit de sociale context waarin de Cliënt leeft, zoals het gezin, familie, school, vrienden, en soms ook bredere netwerken zoals buurt of sportverenigingen. Het Systeem omvat alle personen en factoren die van invloed zijn op de ontwikkeling en het welzijn van de Cliënt. Hieronder vallen meestal: • Gezin: Ouders, broers en zussen en eventueel andere verzorgers • School: Leraren, klasgenoten en andere betrokkenen in het onderwijs.
Toegang	De gemeentelijke Toegang (Krimpenwijzer/CJG Capelle aan den IJssel) op basis waarvan een Individuele voorziening wordt toegekend. Voor Jeugdhulp kan de Toegang tevens via een externe verwijzer lopen.
Verklarende analyse	Een Verklarende analyse brengt in kaart wat de oorzaken en samenhangen zijn van een probleem en hoe deze zich in verschillende situaties uiten. Het proces begint met het helder formuleren van zorgen, wensen en doelen van betrokkenen, in hun eigen woorden. Vervolgens worden invloeden uit de omgeving (zoals gezin en school) en persoonskenmerken onderzocht om een samenhangend beeld te schetsen van factoren die de problematiek veroorzaken of in stand houden. Het doel is niet alleen symptomen te bestrijden, maar juist de kern van de problematiek te achterhalen. Deze analyse helpt bij het maken van keuzes voor passende interventies en concrete vervolgstappen. Zo ontstaat inzicht, draagvlak en motivatie bij alle betrokkenen om samen aan de slag te gaan.
Voorliggende voorzieningen	Geïndiceerde voorzieningen op grond van andere wetgeving, die als voorliggend voor een Individuele voorziening of Jeugdhulp kunnen worden ingezet en bekostigd.

Algemene Eisen

Nr.	Eis
	Algemene eisen
1.	Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met het programma van eisen en het VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2024. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk afgewezen.
2.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Raamovereenkomst met bijlagen.
3.	Opdrachtnemer voldoet aan de regels gesteld aan goed bestuur en toezicht voor zorginstellingen zoals vastgelegd in de Governancecode Zorg. Opdrachtnemer is op de hoogte van de regels van deze code en handelt conform deze code. In het bijzonder verklaart Opdrachtgever ook de Wet Integere Bedrijfsvoering Zorg- en Jeugdhulpaanbieders van toepassing wanneer deze inwerking treedt.
4.	Opdrachtnemer verleent hulp met inachtneming van de eisen die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaard aan Opdrachtnemer worden gesteld. De bij de Opdrachtnemer in dienst zijnde medewerkers houden zich aan de voor hen geldende Beroepscode.
5.	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen gesteld in onderstaande niet limitatieve lijst aan wet- en regelgeving, indien van toepassing: • Jeugdwet • Wet BIG • Wet inzake de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) • Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) • Wet Normering Topinkomens • Wet verplichte GGZ • Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) • Convenant Bevorderen Continuïteit Jeugdhulp • Gemeentelijke Verordeningen Jeugdhulp van Capelle en Krimpen aan den IJssel • Nadere Regels Jeugdhulp van Capelle en Krimpen aan den IJssel
6.	Opdrachtnemer werkt mee indien een gemeente bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik wenst te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).
7.	Opdrachtnemer onderschrijft de lokale wetgeving en beleidsmatige uitgangspunten (Tegen de stroom in – Capelle en Scherper aan de wind - Krimpen) en handelt er naar. Opdrachtnemer conformeert zich aan wijzigingen in lokaal beleid en lokale wet- en regelgeving, voor zover dit redelijkerwijs verwacht mag worden binnen de kaders van deze opdracht en inschrijving.
8.	Voor deze opdracht dient tenminste 2% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Hierbij hanteert Opdrachtgever een drempel van €50.000 opdrachtwaarde (exclusief btw). Aan de Opdrachtnemer wordt bij toelating gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt. Voor de gemeente Krimpen aan den IJssel neemt Opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na toelating contact hierover op met Opdrachtgever(s). Voor Krimpen aan den IJssel via e-mail: SROI@krimpenaandenijssel.nl . Voor CJG via email: socialreturn@capelleaandenijssel.nl .
9.	Opdrachtnemer dient op werkdagen minimaal van 09.00 – 17.00 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
10.	Het is aan Opdrachtnemer om Hulpverlening aan te bieden op zowel reguliere kantoortijden als op tijden die noodzakelijk zijn bij de gecontracteerde vorm van Jeugdhulp.
11.	Opdrachtnemer beschikt over een website waarop ten minste de volgende informatie is weergegeven: • Contactgegevens, bezoekadres(sen) en telefoonnummer (niet zijnde een 0900 nummer). • Openingstijden. • Dienstverleningsaanbod, rechten en plichten, etc. • Informatie over het indienen van klachten en de klachtenregeling. • Privacy statement/protocol. • Kwaliteitskeurmerk • Bij welke beroepsgroep(en) is aangesloten

	De website dient voor de doelgroep gebruiksvriendelijk te zijn en te voldoen aan de (actuele) wet en regelgeving van toepassing op de opdrachtnemer.
12.	Bij het einde van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer meewerken aan de overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst (al dan niet met een andere Opdrachtnemer) en draagt actief bij aan een warme overdracht.
	Kwaliteit
13.	Opdrachtnemer voldoet aan de kwaliteitseisen die ten aanzien van de Hulpverlening voortvloeien uit specifieke wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels van Opdrachtgever, wetgever of branchevereniging.
14.	Opdrachtnemer is bekend met het JIJ-kader (openbare toetsingskader van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd) en handelt ernaar.
15.	De Opdrachtnemer dient methodieken en interventies in te zetten die onafhankelijk zijn onderzocht en daarbij effectief zijn bevonden. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van interventies en methodieken die zijn opgenomen en beschreven in een van volgende databanken: • Movisie: Databank Effectieve Sociale Interventies¹ • Nederlands Jeugd Instituut (NJI): Databank Effectieve Jeugdinterventies² • Trimbos Instituut: Databank Erkende interventies GGZ³ • De Grote Methodiekengids⁴ • Landelijk Kenniscentrum Kinder- en Jeugdpsychiatrie: Praktijkstandaarden • Vergelijkbaar: Een interventie die beschikt over een vergelijkbare onafhankelijke beoordeling en erkenning. Indien het gaat om een (nieuwe) interventie of methodiek die niet is opgenomen en beschreven in één van de bovenstaand beschreven databanken, heeft de Opdrachtgever het recht de methodiek te verifiëren en accorderen.
16.	De Opdrachtnemer werkt volgens en vanuit de volgende en meest recente versies van o.a.: - Richtlijnen Jeugdhulp⁵ - Kwaliteitskader Jeugd⁶ - Kwaliteitskader voorkomen seksueel misbruik in de jeugdzorg. - Model Professioneel Statuut Jeugdhulp en Jeugdbescherming. - Competentieprofiel hbo jeugd- en gezinsprofessional (in jeugdhulp en jeugdbescherming).
17.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de hulp of ondersteuning van goede kwaliteit is. Hulp of ondersteuning wordt in elk geval: • Veilig, doeltreffend, doelmatig en Cliënt gericht verstrekt. • Afgestemd op de reële behoefte van de Cliënt en op andere vormen van hulp of ondersteuning of hulp die de Cliënt ontvangt. • Systeemgericht aangeboden, er is een naadloze verbinding tussen de hulp of ondersteuning voor de Cliënt en zijn gezin, het sociale netwerk en directe leefomgeving (thuis, in de wijk, op school, werk, dagbesteding enzovoort). Het is van belang dat bij gezinnen met jeugdigen altijd het hele Systeem van het kind wordt betrokken. Hiermee draagt de Hulpverlening actief bij aan het behalen van de resultaten voor de jeugdige.
18.	De Opdrachtnemer is verplicht om, indien nodig, actief mee te werken aan een Verklarende analyse. Dit houdt in dat de aanbieder relevante gegevens en inzichten deelt en samenwerkt met betrokken partijen. Deze analyse dient te worden gebruikt om gerichte interventies te ontwikkelen en om het behandel- of verbetertraject nauwkeurig af te stemmen op de specifieke omstandigheden van de Cliënt of situatie. Opdrachtnemer heeft kennis en deskundigheid op het gebied van de Verklarende analyse en borgt de uitkomsten van gedeelde Verklarende analyse in de behandeling. Ontwikkelingen en nieuwe bevindingen die van toepassing zijn op de Verklarende analyse dienen te worden gemeld, zodat de Verklarende analyse in samenspraak met de Cliënt, de ouders en de professionals kan worden bijgesteld.
19.	Als Opdrachtnemer inschat dat het waarschijnlijk is dat een Cliënt in aanmerking komt voor Hulpverlening op grond van een andere wet, en deze Hulpverlening nodig is om tot een oplossing van de hulpvraag van de Cliënt te komen, draagt de Opdrachtnemer zorg voor begeleiding van de Cliënt bij het aanvragen van deze hulp. Indien er al een andere Opdrachtnemer betrokken is, maakt de Opdrachtnemer afspraken met deze partij over wie de Cliënt hierin begeleidt.

¹ [Databank Effectieve sociale interventies | Movisie](#)

² [Databank Effectieve jeugdinterventies | Nederlands Jeugdinstituut](#)

³ [Voor mentale gezondheid - Trimbos-instituut](#)

⁴ [De Grote Methodiekengids: definitie • inventarisatie • praktische toepasbaarheid • wetenschappelijke onderbouwing van begeleidingsmethodieken voor mensen met een verstandelijke beperking | University of Groningen Press](#)

⁵ [Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming](#)

⁶ [kwaliteitskader-Jeugd.pdf](#)

20.	De Opdrachtnemer organiseert de Hulpverlening in aansluiting op en afstemming met de Sociale basis en Voorliggende voorzieningen vanuit andere wet- en regelgeving. De Opdrachtnemer heeft in beeld welke Voorliggende voorzieningen en voorzieningen in de Sociale basis er zijn. Zij stuurt op uitstroom naar en samenwerking met deze (lokale) voorzieningen.
21.	De Opdrachtnemer, en indien van toepassing diens onderaannemers en samenwerkende partijen, verlenen volledige medewerking aan relevante inspecties door daartoe aangewezen organisaties en geven opvolging aan de daaruit voortkomende aanbevelingen. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever over deze aanbevelingen en specificeert indien deze de Hulpverlening aan de Cliënten van de Opdrachtgever beïnvloeden.
22.	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde eisen ter bevordering van de rechtspositie van de Cliënten, waaronder in ieder geval: • Het afhandelen van klachten. • Het organiseren van medezeggenschap. • Het verantwoorden van de naleving van gestelde kwaliteitseisen.
23.	Opdrachtnemer is bekend met het gedachtegoed van Positieve gezondheid ⁷ en werkt vanuit dit gedachtegoed.
24.	Opdrachtnemer werkt conform de wettelijke norm van verantwoorde werktoedeling. De norm verplicht de Opdrachtnemer van jeugdhulp en jeugdbescherming (gecertificeerde instellingen) tot: • Daar waar de norm van verantwoorde werktoedeling dat vereist werken met medewerkers geregistreerd in het 'Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ)' of 'Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)'register. • Het toedelen van taken aan medewerkers rekening houdend met hun specifieke kennis en vaardigheden. • Het ervoor zorgen dat medewerkers kunnen werken volgens de voor hen geldende professionele standaard. Opdrachtnemer heeft in ieder geval een geregistreerde gedragswetenschapper/psycholoog, in dienst of ter beschikking, die voldoet aan de geldende beroepscodes. Opdrachtnemer kan dit onder andere aantonen door op verzoek van Opdrachtgever een overzicht van registraties te verstrekken.
25.	Levering geschiedt door inzet van gekwalificeerde medewerkers en – voor zover van toepassing - op basis van een voor Opdrachtnemer geldende Cao. DUO geeft de mogelijkheid om een potentiële werknemer een digitaal bewijs uit het diplomaregister te laten overleggen.
26.	Bij inzet van personeel via een EVC-traject (Erkenning van Verworven Competenties) zet de Opdrachtnemer uitsluitend medewerkers in die hun competenties hebben laten valideren bij een erkende EVC-aanbieder ⁸ en registreren bij het van toepassing zijnde register. De medewerker staat geregistreerd in het Register Voor Ervaringscertificaten. Dit register bevat alle erkende opleidingscodes van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB), (voorheen Crebo), RIO (voorheen CROHO) of erkende beroeps- of branche- en competentiestandaarden die zijn ontwikkeld door de Stichting Examenkamer ⁹ . Daarnaast is het ervaringscertificaat omgezet in een branchecertificaat, vakbekwaamheidsbewijs, competentiebewijs of formeel diploma.
27.	Bij inzet van ervaringsdeskundigen dient de ervaringsdeskundige geregistreerd te zijn bij het Registerplein. Door deze registratie onderschrijft men: • Het actuele Beroepscompetentieprofiel Ervaringsdeskundigheid • Naleving van de beroepscode voor ervaringsdeskundigen
28.	Opdrachtnemer is aantoonbaar in bezit van een relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van haar personeel (zowel loondienstverband als inhuur), vrijwilligers en stagiaires werkzaam in het primaire proces die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht. Ook personen die omgaan met persoonsgevoelige gegevens dienen een geldig VOG te bezitten. Op verzoek dient de Opdrachtnemer de VOG's terstond te tonen. Indien Opdrachtnemer met onderaannemers werkt, gelden de VOG-eisen ook voor de onderaannemers. Bij de (bij voorkeur digitale) aanvraag voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) dient het volgende profiel te worden opgegeven: profiel 45 'gezondheidszorg en welzijn van mens en dier'. Voor medewerkers in ondersteunende diensten kan ook het algemene screeningsprofiel worden gebruikt. Een VOG profiel 75 is ook passend. De VOG mag niet ouder zijn dan drie (3) maanden bij aanvang van de werkzaamheden van de medewerker. Opdrachtnemer verlangt één keer per drie (3) jaar een nieuwe VOG van haar werknemers.
29.	Opdrachtnemer garandeert dat medewerker, vrijwilliger en stagiaire met Cliëntcontact:

⁷ Positieve Gezondheid - Institute for Positive Health (iPH)

⁸ Kenniscentrum - EVC Register

⁹ Examenkamer | Werken aan de waarde van diploma's

	- Beschikt over de gangbare, aantoonbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de benodigde activiteiten uit te voeren. - De Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift. - Zich kan legitimeren als medewerk(st)er, vrijwilliger of stagiaire van Opdrachtnemer. - Een klantvriendelijke, hulpvaardige en servicegerichte instelling heeft. - De culturele achtergrond, geloofsovertuiging en/of leefwijze van de Cliënt wordt gerespecteerd. Medewerkers zijn zich bewust van de diverse waarden en behoeften van Cliënten, gebaseerd op hun culturele en/of levensbeschouwelijke achtergronden, en stemmen de zorg hierop af op een passende en effectieve manier. - Blijft binnen de grenzen van zijn of haar bekwaamheid en bevoegdheid. Deze eis geldt ook voor ingehuurd personeel.
30.	Medewerkers die hulp leveren binnen lopende toewijzingen worden zo min mogelijk gewisseld, indien een wisseling anders dan door ontslag, ziekte of verzuim noodzakelijk is dient dit gemotiveerd te worden aan de verwijzer.
31.	De medewerker is in staat direct in te spelen op veranderingen in de complexe situatie van Cliënt (Systeem); opschalen waar nodig en afschalen waar mogelijk. De medewerker heeft aantoonbare kennis van de specifieke doelgroep en complexe problematiek waarvoor hij/zij wordt ingezet. De medewerker werkt samen met alle betrokkenen en schakelt op verschillende niveaus.
32.	Indien tijdens het uitvoeren van de opdracht blijkt dat de geïndiceerde ondersteuning (blijvend) kan worden afgeschaald in zwaarte, duur en/of ureninzet, dan is de opdrachtnemer verplicht dit bij de opdrachtgever te melden, zodat de ondersteuningsvraag opnieuw kan worden beoordeeld.
33.	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van vrijwilligers bij de hulp of ondersteuning van de Cliënt, draagt hij er zorg voor dat de kwaliteit en betrouwbaarheid van de hulp of ondersteuning wordt geborgd. Een vrijwilliger kan uitsluitend worden ingezet onder regie en verantwoordelijkheid van een professionele medewerker. De Opdrachtnemer faciliteert en begeleidt de ingezette vrijwilligers.
34.	Opdrachtnemer draagt zorg voor: - Het ter beschikking hebben van een protocol waarin het afwegingskader van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is verwerkt. - Dat iedere meldingswaardige calamiteit en geweldsincident (volgens de definitie van meldingswaardige calamiteit en geweld die de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) hanteert) dat zich heeft voorgedaan bij de Hulpverlening onverwijld wordt gemeld bij de IGJ. De meldingswaardige calamiteit en/ of geweldsincident wordt de eerstvolgende werkdag gemeld bij Opdrachtgever.
35.	Opdrachtnemer neemt het volgende in acht: - Wanneer er zorgen zijn over veiligheid van de Cliënt, dan neemt de Opdrachtnemer waarbij de Cliënt in zorg is, zijn professionele verantwoordelijkheid. Ook als de Cliënt op de wachtlijst staat. - De veiligheid van de Cliënt staat tijdens het leveren van hulp centraal. De Opdrachtnemer schat op basis van professionele kennis in bij welke Cliënt er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de veiligheid van de Cliënt in het geding kan komen. Als er een groot risico op een onveilige situatie is, draagt Opdrachtnemer zorg voor het werken met het veiligheids- of signaleringsplan, dat is opgesteld door de lokale Toegang, Gecertificeerde Instelling (GI) of Veilig Thuis (VT). Als er nog geen veiligheids-/ signaleringsplan aanwezig is en de situatie daar wel om vraagt, dan stelt de Opdrachtnemer zelf een veiligheids-/ signaleringsplan op en voert deze uit.
36.	De Opdrachtnemer is verplicht om medewerking te verlenen aan een door de gemeente geïnitieerd Cliënttevredenheidsonderzoek (CTO) of Cliëntervaringsonderzoek (CEO). Dit houdt in dat de Opdrachtnemer op verzoek van de gemeente gegevens aanlevert, vragenlijsten verspreidt, deelname van Cliënten bevordert en andere noodzakelijke medewerking verleent binnen de afgesproken tijd en conform de door de gemeente gestelde richtlijnen en verplichtingen. De Opdrachtnemer waarborgt daarbij de privacy van de Cliënten en werkt conform de geldende wet- en regelgeving.
Levering van Jeugdhulp	
37.	Opdrachtnemer verbindt zich om overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst, de Leveringsopdracht en de afspraken in het Ondersteuningsplan, hulp te verlenen aan de Cliënt.
38.	De Cliënt heeft de vrijheid om een Opdrachtnemer te kiezen die de door hem benodigde Individuele voorziening biedt. De keuze van de Cliënt is voor de Opdrachtgever de basis van de verstrekking van de Leveringsopdracht. De Toegang geeft een zwaarwegend advies. In samenspraak wordt de beste passende Opdrachtnemer gekozen.

39.	Opdrachtnemer heeft een acceptatieplicht, tenzij er zwaarwegende redenen bestaan die verband houden met de omstandigheden van de Cliënt en op grond waarvan in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd om passende hulp te bieden aan desbetreffende Cliënt. Daar waar een andere gecontracteerde Opdrachtnemer de gevraagde hulp kan bieden, verwijst Opdrachtnemer de Cliënt zo spoedig mogelijk door naar deze Opdrachtnemer. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk tot dat de Cliënt is overgedragen aan een andere Opdrachtnemer. Zwaarwegende redenen kunnen zijn: • Conflicterende verplichtingen of belangen. • Onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie uit het verleden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen in samenspraak of er zwaarwegende redenen bestaan.
40.	Opdrachtnemer verschafft de Cliënt bij aanvang van de hulp op zorgvuldige en begrijpelijke wijze relevante informatie over alle zaken betreffende de hulp en het dienstenaanbod van Opdrachtnemer.
41.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Jeugdigen in de gelegenheid worden gesteld een beroep te kunnen doen op een vertrouwenspersoon, zoals bedoeld in art. 4.1.9. Jeugdwet.
42.	Opdrachtnemer behandelt Cliënten en medewerkers van Opdrachtgever op een respectvolle wijze en zet geen zogenoemde agressieve verkooptechnieken in.
43.	Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer waar mogelijk hybride gaat werken en gebruik gaat maken van domotica/eHealth indien dit passend is bij de Hulpvraag.
44.	Opdrachtnemer organiseert de hulp in aansluiting en afstemming met de Sociale basis.
45.	Opdrachtnemer werkt samen met andere disciplines binnen de zorgketen ten behoeve van een optimale Hulpverlening aan de Cliënt en zijn gezin. De Opdrachtnemer bespreekt met het gezin en de consultant wat er speelt binnen een gezin. Samen stellen ze een Hulpverleningsplan op vanuit de gedachte 'één gezin, één plan, één regisseur'.
46.	Opdrachtnemer werkt met Resultaatgerichte medewerkers die de ondersteuningsbehoefte van de Cliënt integraal, Systeemgericht en intergenerationeel kunnen benaderen indien de situatie hierom vraagt.
47.	Na aanmelding en verzending van de Leveringsopdracht door Opdrachtgever: • Neemt Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen contact op met de Cliënt. • Start Opdrachtnemer de levering in overleg met de Cliënt zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na het eerste contact met Cliënt. De Opdrachtnemer stelt de Opdrachtgever hiervan in kennis door een 305-bericht. • Stelt Opdrachtnemer binnen 6 weken na start zorg een Hulpverleningsplan op dat binnen de kaders van de beoogde resultaten aansluit bij de hulpbehoefte en wensen van de Cliënt en bij het gestelde ondersteuningsplan/gezinsplan vanuit opdrachtgever. Het Hulpverleningsplan wordt ondertekend door Opdrachtnemer en Cliënt of diens gemachtigde/ verantwoordelijke. Als Cliënt of diens gemachtigde/verantwoordelijke niet tot overeenstemming komen dan zoekt de aanbieder contact met de verwijzer. In het Hulpverleningsplan dienen tenminste de activiteiten en frequentie benoemd te worden om het gewenste resultaat te behalen binnen de gestelde looptijd; Indien de maximale termijn van tien (10) werkdagen wordt overschreden stelt Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Cliënt op de hoogte. Indien deze termijn in enig geval niet haalbaar blijkt, neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever om een andere startdatum van hulp of ondersteuning af te spreken. Als blijkt dat overbruggingszorg nodig is, neemt de Opdrachtnemer het initiatief om dit in gang te zetten met als doel de situatie stabiel te houden, totdat de benodigde hulpverlening ingezet kan worden.
48.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de intake/ screening door een geregistreerde (SKJ of BIG) medewerker wordt uitgevoerd.
49.	De Opdrachtnemer signaleert veranderingen in de situatie van de Cliënt en zijn omgeving of sociale netwerk die mogelijk van invloed zijn op de Hulpverlening die aan de Cliënt wordt geboden. De Opdrachtnemer bespreekt deze veranderingen met de Cliënt en rapporteert vervolgens, indien nodig, deze situatie aan de Opdrachtgever.
50.	Opdrachtnemer zoekt actief naar mogelijkheden om hulp af te schalen. Dat wil zeggen verkorten van ondersteuningsduur, complexiteit of intensiteit (bijvoorbeeld door inzet van voorzieningen uit de Sociale basis, vrijwilligers en eigen netwerk van de Cliënt). De Hulpverlening is gericht op ontwikkeling, blijvende participatie en/of stimulering van de zelfredzaamheid, passend bij de levensfase van de Cliënt. Dit wordt vastgelegd in het Hulpverleningsplan en wordt in de evaluatie van de geboden Hulpverlening meegenomen.
51.	Indien tijdens het uitvoeren van de opdracht blijkt dat de geïndiceerde ondersteuning (blijvend) kan worden afgeschaald in zwaarte, duur en/of ureninzet, dan is de opdrachtnemer verplicht dit bij de opdrachtgever te melden, zodat de ondersteuningsvraag opnieuw kan worden beoordeeld.

52.	Opdrachtnemer draagt zorg voor gelijkwaardige vervanging (continuïteit en kwaliteit) bij afwezigheid van de (ingehuurde) medewerker van Opdrachtnemer of onderaannemer, bijvoorbeeld door verlof of ziekte.
53.	Opdrachtnemer zal het Hulpverleningsplan op vraag van de Opdrachtgever na toestemming van de Cliënt aan Opdrachtgever te verstrekken.
54.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen, bewaken, structureren en coördineren van de uitvoering van de hulp. Hierbij draagt de Opdrachtnemer zorg voor een effectieve en efficiënte samenwerking op operationeel niveau. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de continuïteit en kwaliteit van de hulp. Daar waar hapering of stagnatie optreedt meldt de Opdrachtnemer dit bij Opdrachtgever en vindt waar nodig afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft dan de verantwoordelijkheid om het proces weer op gang te brengen.
55.	Opdrachtnemer legt in het Hulpverleningsplan of een aanvulling daarop de gemaakte afspraken met de Cliënt vast over of en hoe de resultaten alsnog kunnen worden behaald in geval van tijdelijke afwezigheid van de Cliënt, als gevolg van bijvoorbeeld vakantie of ziekte.
56.	Als de Cliënt overgaat naar een andere, door Opdrachtgever gecontracteerde Opdrachtnemer, zorgt Opdrachtnemer voor een soepele, professionele overdracht naar deze Opdrachtnemer, waarbij de continuïteit van de Hulpverlening is gewaarborgd. Opdrachtnemer draagt terstond, maar uiterlijk binnen één (1) week na de overdracht het dossier van de Cliënt compleet en kosteloos over aan deze Opdrachtnemer en neemt daarbij de privacywetgeving in acht (inclusief toestemming van Cliënt).
57.	Hulpverlening die wordt ingezet voordat een Leveringsopdracht is verstrekt zal niet worden vergoed. Indien de looptijd van de Leveringsopdracht is verstreken en deze niet is vervangen door een nieuwe Leveringsopdracht, wordt de hulp niet vergoed. Tenzij er een schriftelijke toestemming van de Toegang is gegeven om alvast te starten met de Hulpverlening.
58.	Indien de Raamovereenkomst op enige manier voortijdig eindigt, spant Opdrachtnemer zich maximaal in om een warme, zorgvuldige en vlotte overdracht van en ononderbroken voortzetting van Hulpverlening voor Cliënten te realiseren. Opdrachtnemer waarborgt de kwaliteit van de Hulpverlening voor alle Cliënten die nog niet zijn overgedragen.
59.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de Hulpverlening ook als deze noodzakelijkerwijs moet plaatsvinden tijdens avonduren of weekeinden of algemeen erkende feestdagen (zoals bijvoorbeeld omgangsbegeleiding). Indien dit in uitzonderingsgevallen niet mogelijk is, wordt de Cliënt tijdig een aanvaardbaar alternatief geboden. Tijdens vakantieperiodes blijft de Hulpverlening doorgaan indien noodzakelijk.
60.	De Opdrachtnemer zorgt voor een goede samenwerking met Ketenpartners en medewerkers van andere relevante organisaties, onder andere: gezondheidszorg, begeleiders op school, thuiszorg, behandelaar.
Hulpverleningsplan	
61.	De Opdrachtnemer maakt met Cliënten duidelijke werkafspraken over de levering van de hulp, vastgelegd in een Hulpverleningsplan. Basis voor dit Hulpverleningsplan is het Ondersteuningsplan dat door de Opdrachtgever (Toegang) wordt opgesteld of de verwijzing van een derde. Dit Hulpverleningsplan voldoet in ieder geval aan de volgende eisen: • Het Hulpverleningsplan wordt samen met (een wettelijk vertegenwoordiger van) de Cliënt opgesteld en aan de Cliënt verstrekt. • Het Hulpverleningsplan wordt door de Cliënt en een medewerker geschoold op tenminste hbo-niveau vastgesteld. • Het Hulpverleningsplan bevat SMART geformuleerde doelen en daarbij zijn de activiteiten, frequentie en evaluatiemomenten opgenomen. • Het Hulpverleningsplan dat de Opdrachtnemer maakt, moet aansluiten op de doelen die in het Ondersteuningsplan of een verwijzing van derde zijn geformuleerd. • Het Hulpverleningsplan wordt minimaal één keer per jaar met de Cliënt en/of de vertegenwoordiger van de Cliënt besproken. In het Hulpverleningsplan wordt dit vastgelegd. Bijstellingen en veranderingen in het Hulpverleningsplan worden schriftelijk vastgelegd. • De hulp wordt conform het gemaakte Hulpverleningsplan geboden. Het Hulpverleningsplan vertaalt de opdracht in concrete werkafspraken: welke hulp ontvangt de Cliënt, op welke dagen en tijdstippen (passend in zijn dag- weekprogramma) gedurende de bepaalde looptijd. • Het Hulpverleningsplan beschrijft hoe de Hulpverlening wordt vormgegeven en afgestemd met eventuele mantelzorgers en hoe het eigen netwerk van de Cliënt daar waar mogelijk een actieve rol speelt of gaat spelen in het ondersteuningsproces. • Het Hulpverleningsplan beschrijft hoe de inzet van voorzieningen uit de Sociale basis een bijdrage kunnen (gaan) leveren in het hulp of ondersteuningsproces.

	Opdrachtnemer laat contacten met derden verlopen via de persoon die daarvoor is vermeld in het Hulpverleningsplan, tenzij door bijzondere omstandigheden Opdrachtnemer genoodzaakt is hiervan af te wijken. Indien delen van de Leveringsopdracht worden uitgevoerd door anderen dan de Opdrachtnemer, dan wordt dit in het Hulpverleningsplan vermeld.
62.	Indien er andere hulpverleners betrokken zijn bij de Cliënt of zijn Systeem, dient de Opdrachtnemer met andere hulpverleners te werken aan een Hulpverleningsplan. Dat Hulpverleningsplan dient als 'raamplan' voor ondersteuning op verschillende levensgebieden (zoals opvoeding, inkomen, werk, school, schulden, verslaving, gezondheid). De resultaten van het gezin staan centraal en vormen het uitgangspunt voor alle Hulpverlening. Hulpverleners houden ruimte voor eigen deelplannen, maar deze moeten altijd worden afgestemd op de gezamenlijke gezinsresultaten om een samenhangende aanpak te waarborgen. In dit Hulpverleningsplan wordt ook de afbakening, taken, bevoegdheden en samenwerking van de betrokken hulpverleners uitgewerkt.
63.	Opdrachtnemer stelt uiterlijk vanaf het 16e levensjaar van de Cliënt, met de Cliënt een Perspectiefplan op, aanvullend aan het Hulpverleningsplan en/of het Hulpverleningsplan. Dit plan bespreekt hij uiterlijk als de jeugdige 17 jaar is met de verantwoordelijke gemeente, vooral als er hulp nodig is na het 18e levensjaar. Een Perspectiefplan beschrijft wat de Cliënt nodig heeft en hoe deze wensen en behoeften kunnen worden gerealiseerd. Hierin staat ook waar de Cliënt gaat wonen, hoe hij aan inkomen komt, of en naar welke school hij gaat of welke dagbesteding hij gaat volgen.
64.	De Opdrachtnemer evalueert minimaal één keer per 6 maanden, of zoveel vaker als nodig, zo veel mogelijk met de Cliënt, de voortgang en doelmatigheid van de geboden ondersteuning. De evaluatie is concreet en sluit aan bij de resultaten uit het Ondersteuningsplan. Er vindt terugkoppeling plaats naar de casusregisseur van de Toegang of de verwijzer indien de voortgang onvoldoende aansluit bij de te behalen (deel) resultaten. Van de evaluatie wordt verslag gemaakt in het Cliëntdossier.
65.	Opdrachtnemer beëindigt de Hulpverlening: - Indien in overleg met de Cliënt is besloten dat de Hulpverlening niet langer (volledig) noodzakelijk is. - Vanaf moment dat de Leveringsopdracht van desbetreffende Cliënt is verlopen. - Naar aanleiding van een schriftelijk verzoek daartoe door de Cliënt. - Wanneer de Cliënt is overleden. - Op grond van gewichtige redenen en na toestemming van Opdrachtgever om de hulp te beëindigen. - Als Cliënt Hulpverlening ontvangt vanuit voorliggende wetgeving (Bijvoorbeeld Wlz en Zvw). Opdrachtnemer bespreekt de voorgenomen beëindiging met de Opdrachtgever alvorens de zorg te beëindigen.
66.	Het beëindigen van Hulpverlening aan een Cliënt, terwijl de Leveringsopdracht niet is ingetrokken en de behoefte aan hulp bij Cliënt nog aanwezig is, is slechts mogelijk indien er gewichtige redenen bestaan op grond waarvan in redelijkheid van de Opdrachtnemer niet kan worden verlangd de hulp voort te zetten en na toestemming van Opdrachtgever. Gewichtige redenen kunnen zijn: - Een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt omdat de persoonlijke veiligheid of vrijheid van de medewerker die hulpverleent in gevaar is. Deze situatie kan ontstaan vanuit de Cliënt maar ook vanuit de handelwijze van familie van de Cliënt. - Een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie. - Hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de medewerker die hulpverleent. - Het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door Opdrachtnemer. - Hulp is niet langer noodzakelijk of kan elders plaatsvinden. Het is aan Opdrachtgever in samenspraak met Opdrachtnemer om te beoordelen of er een gewichtige reden bestaat. Opdrachtnemer meldt schriftelijk, direct en beargumenteerd, aan de Opdrachtgever wanneer Opdrachtnemer de hulp niet kan voortzetten. Indien Opdrachtgever instemt met het verzoek, zal Opdrachtgever in overleg met de Cliënt een andere gecontracteerde Opdrachtnemer benaderen voor de te leveren hulp. Opdrachtnemer volgt hierbij het Protocol Eenzijdige beëindiging.
67.	Opdrachtnemer sluit de hulp af met een eindevaluatie welke is ondertekend door Cliënt. In de eindevaluatie worden de gestelde resultaten vanuit het Ondersteuningsplan geëvalueerd. De eindevaluatie wordt (na afstemming met de Cliënt) overlegd aan de Toegang.
	Organisatie

68.	Opdrachtnemer past de relevante Cao's toe. Opdrachtnemer kiest ten behoeve van het realiseren van één (1) werkgever, gelet op zijn taken en de werkingssfeer-bepaling in de Cao's, een passende Cao. Dit betekent niet dat Cao's geharmoniseerd moeten worden, maar dat er één dominante Cao is.
69.	Opdrachtnemer geeft invulling aan het begrip goed werkgeverschap (denk aan zorgvuldig, sociaal, transparant en controleerbaar). Opdrachtgever beschouwt in ieder geval verloop (uitstroom fte/totaal fte), verzuim (aantal ziekte-dagen medewerkers/ totaal aantal beschikbare dagen medewerkers) en de tevredenheid en ontwikkeling van medewerkers als indicatoren voor goed werkgeverschap. Opdrachtnemer streeft naar duurzame inzetbaarheid van medewerkers en zet zich in om verzuim te voorkomen.
70.	Opdrachtnemer voldoet aan de wetgeving omtrent arbeidsomstandigheden. Opdrachtnemer zorgt voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers conform de Arbo-eisen. Opdrachtnemer draagt zorg voor een actief HR-beleid voor het werven en deskundig en vitaal houden van medewerkers.
71.	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever de eerstvolgende werkdag op de hoogte van: • Meldingen van Opdrachtnemer bij de Autoriteit Persoonsgegevens. • Meldingen van Opdrachtnemer bij de IGJ. • Elk onderzoek dat door een derde (o.a. Opdrachtgever, toezichthouder van andere gemeenten, Justitie, Belastingdienst etc.) wordt gestart naar Opdrachtnemer. • Elke (tucht) maatregel die een derde treft jegens Opdrachtnemer. • Feiten en omstandigheden waarbij sprake is/zal zijn van maatschappelijke onrust en/of media-aandacht. • Feiten en omstandigheden die tot een afwijking van de bepalingen uit de Raamovereenkomst of tot (gedeeltelijke) niet nakoming van de Raamovereenkomst zouden kunnen leiden. • Handelen volgens het Incidentenprotocol GRJR Rotterdam.
72.	De Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie, waarbij in ieder geval inkomsten, uitgaven, verplichtingen, Cliëntendossiers en verantwoording te herleiden zijn naar bron en bestemming.
73.	De Opdrachtnemer heeft schriftelijk vastgelegd welke organen van de Opdrachtnemer bevoegd zijn ten aanzien van welk onderdeel of aspect van de bedrijfsvoering.
74.	De Opdrachtnemer heeft schriftelijk en inzichtelijk vastgelegd hoe de hulp wordt georganiseerd. Daarbij wordt gemeld van welke andere bedrijven of dochterondernemingen gebruik wordt gemaakt en wat de aard is van de relaties met die andere verbanden, waaronder begrepen verantwoordelijkheden, taken en beslissingsbevoegdheden.
75.	De activiteiten van de Opdrachtnemer in het kader van de Leveringsopdracht worden in de bedrijfsadministratie financieel onderscheiden van andere activiteiten van de Opdrachtnemer.
76.	De Opdrachtgever mengt zich niet in de ondernemingsvrijheid, tenzij de bedrijfsvoering en/of de financiële situatie van de organisatie de continuïteit en de kwaliteit van de hulp in gevaar brengt. Van een gevaar voor de continuïteit is sprake indien in eenzelfde boekjaar sprake is van een negatief eigen vermogen én een negatief financieel Resultaat. Om de kwaliteit van de Hulpverlening te waarborgen dient de Opdrachtnemer te voldoen aan onderstaande voorwaarden: • Aan bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden worden geen leningen verstrekt die geen verband houden met de te leveren Hulpverlening en/of niet verstrekt zijn met zekerheidsstelling en tegen marktconforme rente en voorwaarden; • De Opdrachtnemer huurt geen vastgoed van bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden tegen voor de regio en de branche niet marktconforme voorwaarden; • De Opdrachtnemer neemt geen diensten of leveringen van bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden af tegen voor de branche niet marktconforme voorwaarden; • De Opdrachtnemer draagt geen management-, consultatie- of franchisevergoedingen af aan bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden tegen voor de branche niet marktconforme voorwaarden; • De Opdrachtnemer onttrekt geen bedragen aan de bedrijfsvoering op een voor de branche niet gebruikelijke, niet integere, dan wel niet marktconforme wijze.
77.	Opdrachtnemer dient ervan doordrongen te zijn dat de overeenkomst met Opdrachtgever het gevolg is van een wettelijke opdracht aan Opdrachtgever om Hulpverlening te bieden aan haar inwoners, gefinancierd met publiek geld. Van de Opdrachtgever wordt geëist dat er sprake is van een hoge kwaliteit en een doelmatige en effectieve besteding. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij overeenkomstig handelt.
78.	Opdrachtgever erkent het belang van het behalen van een positief bedrijfsresultaat, aangezien deze kan worden ingezet voor bijvoorbeeld een goede financiële compensatie voor werknemers of investeringen ten behoeve van het Sociaal Domein. In het kader van het streven naar een

	verantwoorde besteding van publiek geld, hanteert de Opdrachtgever de volgende kaders met betrekking tot het behalen van een positief bedrijfsresultaat. • Excessief hoge winsten worden niet geaccepteerd zonder opgaaf van bedrijfseconomische valide redenen. Onder excessief hoge winsten wordt verstaan meer dan 8% winst. • Indien naar het oordeel van de gemeenten sprake is van een situatie genoemd in bullet 1, is de aanbieder gehouden om volledige openheid van zaken te geven in haar bedrijfsvoering. • Indien aanbieder in de situatie zoals bedoeld in bullet 2 van dit artikel niet of niet voldoende meewerkt of indien de bedrijfsresultaten daar aanleiding toe geven, kan dit leiden tot (bijvoorbeeld) een administratieve audit, extra kwaliteitscontroles en/of rechtmatigheidscontroles. • Indien uit een van de controles genoemd in bullet 3 blijkt dat sprake is van een situatie genoemd in bullet 1, dan kan dat aanleiding geven voor de gemeenten om maatregelen tot gevolg hebben zoals; ○ Een terugvordering van uitbetaalde declaraties; ○ Een toewijzingsstop; ○ Verlaging van tarieven; en/of ○ Beëindiging van het contract.
79.	Gedurende de looptijd van deze overeenkomst is Opdrachtnemer verplicht om zich integer te gedragen en mogen er geen integriteitstwijfels bestaan of ontstaan, hetgeen in ieder geval inhoudt dat Opdrachtnemer geen misdrijven en/of overtredingen mag begaan noch daarvan verdacht mag worden. Daarnaast mogen er gedurende de looptijd van deze overeenkomst geen feiten of omstandigheden bestaan of ontstaan die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Opdrachtnemer in relatie staat tot strafbare feiten. Het is in dit verband niet noodzakelijk dat Opdrachtnemer formeel als verdachte wordt aangemerkt en/of strafrechtelijk vervolgd en veroordeeld wordt om integriteitstwijfels aan te nemen. Verwevenheid en/of zakelijk samenwerkingsverband tussen Opdrachtnemer en een derde die in relatie staat tot strafbare feiten en/of daarvan verdacht worden, leidt tot integriteitstwijfels. Op grond hiervan kan de Opdrachtgever de Raamovereenkomst onmiddellijk (lees: zonder enige ingebrekestelling) en naar eigen keuze kan opschorten, ontbinden of beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.
80.	Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft Opdrachtgever de bevoegdheid om Opdrachtnemer en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de bedoelde omstandigheden die hierboven zijn genoemd. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien Opdrachtgever hiertoe de medewerking van Opdrachtnemer nodig heeft, zal Opdrachtnemer hier op eerste verzoek aan voldoen.
81.	Opdrachtnemer verleent in het kader van deze overeenkomst geen professionele hulp aan zijn/haar eigen partner of familielid in de 1^e of 2^e graad.
82.	Inzet van onderaannemers is alleen toegestaan indien de Opdrachtgever hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Hulp die is geleverd door een onderaannemer waarvoor deze toestemming ontbreekt, kan niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
83.	Opdrachtnemer (Hoofdaannemer) blijft bij de inschakeling van een onderaannemer te allen tijde (eind)verantwoordelijk en aansprakelijk voor (de kwaliteit van) de hulp. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratieve en financiële afhandeling van de uitgevoerde hulp richting de onderaannemers. Dit betekent in ieder geval dat: • De Opdrachtnemer kwalitatief goed toezicht houdt op de activiteiten van onderaannemers. • Er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderaannemers. • De onderaannemers voldoen aan de wettelijke kwaliteitseisen. • Daar waar een onderaannemer niet aan de eisen gesteld in deze inkoopstukken kan voldoen, voldoet hij daar samen met de Hoofdaannemer aantoonbaar wel aan. Hoofdaannemers en onderaannemers maken met elkaar afspraken over de inzet van hulp. Opdrachtgever verwacht dat Hoofdaannemers en onderaannemers hiervoor een contract af sluiten, waarin inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd. De werkwijze tussen beide partijen is de verantwoordelijkheid van de Hoofdaannemer en deze werkwijze is bij de Hoofdaannemer vastgelegd. Hierdoor is inzichtelijk welke hulp wordt geleverd vanuit de Hoofdaannemer en welke vanuit onderaannemer. De onderaannemer wordt uitbetaald door de Hoofdaannemer.
84.	Opdrachtgever vindt het van belang dat de inschakeling van Onderaannemers op een verantwoorde manier plaatsvindt. Enerzijds dient hierbij de kwaliteit te worden gewaarborgd, anderzijds wordt er verwacht dat de Opdrachtnemer optreedt als professioneel en verantwoordelijke Opdrachtgever richting de Onderaannemer(s). Dit betekent dat de Opdrachtnemer zijn positie niet zal misbruiken ten aanzien van de contractuele en commerciële relatie met Onderaannemers. Bij het inzetten van

	onderaannemer zal Opdrachtnemer (Hoofdaannemer) n. De tarieven moeten voldoen aan de 'AmvB reële prijzen Jeugdwet
85.	Op de onderaannemer (inclusief ZZP'ers) zijn dezelfde eisen, voorwaarden en condities van toepassing die gelden voor de Opdrachtnemer. De naleving van deze eisen, voorwaarden en condities wordt door Opdrachtnemer aan de onderaannemer opgelegd in de afspraken die Opdrachtnemer met de onderaannemers maakt.
86.	De Opdrachtgever gaat ten aanzien van coöperaties aanvullende voorwaarden stellen met betrekking tot de inzet van de leden van de coöperatie bij deze Opdracht. Deze liggen in lijn met hetgeen van hoofd-onderaannemers gevraagd wordt. Op hoofdlijnen is dat: • Opdrachtgever eist dat de coöperatie alleen integrale coöperatieleden inschakelt. • Opdrachtgever kan de integriteit van coöperatieleden toetsen. Indien de Opdrachtnemer na gunning wijzigingen (leden erbij en/of eraf) wil aanbrengen in de aanvankelijk aangegeven coöperatieleden die invulling geven aan de uitvoering van de Raamovereenkomst dan moet hij hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. De Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan deze goedkeuring
87.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenprocedure vergelijkbaar met de procedure zoals omschreven in de artikelen 13 t/m 17 van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (hierna: WKKGZ), welke voorziet in een snelle en correcte afhandeling van klachten van Cliënten.
88.	De Opdrachtnemer neemt deel aan alle relevante overlegtafels georganiseerd door de gemeente/relevante partijen, die betrekking hebben op de Dienstverlening waarin de aanbieder actief is, waaronder o.a.: • Jeugdbeschermingsplein • Ontwikkeltafels • Casuïstiektafels Bij spoed overleggen dient de aanbieder op korte termijn beschikbaar te zijn. Een goed geïnformeerde, beslissingsbevoegde vertegenwoordiger moet aanwezig zijn. De aanbieder bereidt zich goed voor, levert tijdig informatie aan en draagt actief bij aan de besprekingen. Bij niet-naleving kunnen sancties volgen, zoals boetes of beëindiging van de samenwerking.
89.	De gecontracteerde Opdrachtnemers zijn verplicht om samen te werken op basis van de volgende principes: • Het belang van de Cliënt staat voorop in de samenwerking. • In de samenwerking ligt de focus op het in het Hulpverleningsplan geformuleerde Resultaat. Dit overstijgt de eigen belangen van de Opdrachtnemer. • De Opdrachtnemers verdiepen zich in elkaars ervaring, kennis, vaardigheden. Bij onvrede, onduidelijkheid, frustratie, onenigheid of een vergelijkbare situatie gaan Opdrachtnemers proactief een open gesprek aan om te achterhalen wat de wederzijds beweegredenen en belangen zijn en streven gezamenlijk naar een bevredigende oplossing.
90.	Samenwerking vereist vertrouwen in elkaars expertise. Dit vereist investeren in de volgende werkzame elementen: • Vaste gezichten en continuïteit van medewerkers; • Elkaar aanspreken en zelf aanspreekbaar zijn; • Investeren in een gedragen visie vanuit het perspectief van de Cliënt, die deelbelangen samenbrengt in een gezamenlijk belang; • Investeren in een gedragen overtuiging op alle niveaus op de meerwaarde van samenwerking en frequent evalueren van de samenwerking; • Op casusniveau afspraken over rollen en terugkoppeling; • Samen in gesprek met de Cliënt indien de situatie hierom vraagt.
91.	Investeren in samenwerken is ook het organiseren van de randvoorwaarden: • Toegankelijkheid en beschikbaarheid van medewerkers (tijd). • Vastleggen afspraken. • Ontmoeting, overleg en uitwisseling. • Veilige omgeving. • Privacybescherming.
Informatie en communicatie (contractmanagement)	
92.	Namens de Opdrachtnemer treedt één contactpersoon op als accountmanager die primair verantwoordelijk is voor de naleving van de Raamovereenkomst. Deze accountmanager is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager

	zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. De account/contractmanagers van de Opdrachtgever dient hierover tijdig, doch uiterlijk binnen twee (2) weken, geïnformeerd te worden.
93.	Opdrachtgever heeft het recht om van Opdrachtnemer informatie (o.a. diploma's) op te vragen die zij nodig heeft voor het uitoefenen van haar taken in het kader van deze Raamovereenkomst en de wettelijke voorschriften die betrekking hebben op de levering van de hulp. Opdrachtgever gaat hiermee terughoudend om.
94.	Opdrachtnemer is verplicht om bij risicovolle omstandigheden die de continuïteit van de levering van hulp op enigerlei wijze (kunnen) bedreigen, in het bijzonder maar niet uitsluitend op financieel en zorginhoudelijk gebied, de Opdrachtgever binnen een (1) werkdag van die omstandigheden per e-mail in kennis te stellen. Hierbij geeft Opdrachtnemer de Opdrachtgever inzicht in alle relevante stukken die betrekking hebben op de problematiek.
95.	De contractmanager van Opdrachtgever gaat in principe ieder kwartaal met de Opdrachtnemer in gesprek, tenzij anders overeengekomen. In dit overleg: • Worden de Prestaties van Opdrachtnemer doorgenomen t.a.v. de Raamovereenkomst. • Worden de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) geagendeerd, zie hiervoor ook de afspraken in het kader van leveranciersmanagement (Uitvoeringsplan leveranciersmanagement Jeugd en Wmo Gemeenten Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel 2026-2030). • Wordt de gewenste transformatie van de ondersteuning binnen de kaders van deze Raamovereenkomst besproken. Dit overleg kan leiden tot aanvullende afspraken in het kader van deze Raamovereenkomst of levert informatie op voor eventuele toekomstige overeenkomsten.
96.	We willen samen de transformatie vormgeven. Indien het voor deze opgave noodzakelijk blijkt, zal Opdrachtgever KPI's opstellen en is de Opdrachtgever gerechtigd de KPI's te wijzigen of aan te vullen. Deze flexibiliteit biedt ruimte om in te spelen op veranderende omstandigheden, zoals nieuwe inzichten, beleidswijzigingen of fluctuaties in de vraag naar jeugdzorg en WMO-voorzieningen. Aanpassingen of aanvullingen op de KPI's kunnen bijvoorbeeld worden overwogen wanneer: • De oorspronkelijke doelstellingen niet meer haalbaar of relevant zijn door veranderde externe factoren. • Er nieuwe wettelijke of beleidsmatige eisen worden gesteld die invloed hebben op de uitvoering. • Er sprake is van innovatieve oplossingen of methodieken die een andere manier van meten of sturen vereisen. • Tussentijdse evaluaties aantonen dat bepaalde KPI's niet volledig aansluiten bij de realiteit van de Hulpverlening. Deze wijzigingen worden formeel vastgelegd en zijn vervolgens van kracht voor de resterende duur van het contract, tenzij anders overeengekomen. Het doel van eventuele aanpassingen is altijd om de Prestaties en resultaten beter te monitoren en verbeteren, in lijn met de overeengekomen doelen.
97.	Opdrachtgever zal monitoren op in ieder geval de volgende onderdelen: • In- en uitstroom aantal Cliënten • Start zorg • Reden stop zorg • Formeel ingediende klachten bij de Opdrachtnemer of de klachtencommissie van de Opdrachtnemer (overzicht gegronde en ongegronde klachten, meldingen met toelichting, acties en resultaten afhandeling (inclusief termijnen) • Het aantal Cliënten per kwartaal op de wachtlijst De periode tussen het toewijzen van zorg (301 bericht) en de start van de zorg (305 bericht) geldt voor Opdrachtgever als wachtlijst. Het juist gebruiken van het berichtenverkeer is daarom essentieel. Indien Opdrachtgever het nodig acht, dient Opdrachtnemer de benodigde informatie om bovengenoemde punten te kunnen monitoren aan te leveren. Een overzicht van de klachten en de afhandeling van de klachten wordt door Opdrachtnemer uiterlijk één (1) week voorafgaand aan het contractgesprek aangeleverd bij de contractmanager.
Meldplichten	
98.	<u>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</u> Opdrachtnemer meldt datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. <u>Calamiteiten en geweldsincidenten</u>

	Opdrachtnemer is bekend en handelt conform de vigerende calamiteitenprotocollen van de IGJ. Opdrachtnemer meldt de aard van calamiteiten en geweldsincidenten zo spoedig mogelijk aan de IGJ en de eerstvolgende werkdag bij Opdrachtgever. Dit in verband met de coördinatie van (dreigende) maatschappelijke onrust en/of (verwachte) media-aandacht. <u>Ontslag medewerker wegens disfunctioneren</u> Opdrachtnemer die hulp op grond van de Jeugdwet biedt doet binnen drie (3) werkdagen melding bij de IGJ bij ontslag van een medewerker wegens disfunctioneren. <u>Regionaal Meldpunt Zorg</u> Opdrachtnemer meldt signalen over (vermoedens van) fraude, financiële fouten, kwaliteitsproblemen of ongewenste werkwijzen bij het LMZ en bij het Regionaal Meldpunt. <u>Incidentenloket</u> Opdrachtnemer is bekend en handelt conform het incidentenprotocol GRJR Rotterdam.
	Administratie en verantwoording
99.	Ten aanzien van administratieve processen en handelingen handelt Opdrachtnemer volgens de in het Standaard administratieprotocol Inspanningsgericht van i-Sociaal Domein omschreven werkwijze(n). Hierbij dient Opdrachtnemer uit te gaan van de meest recente versie.
100.	Het gebruik van de regieberichten 305 en 307 is verplicht gedurende de looptijd van deze opdracht. <u>305-bericht</u> De begindatum van het bericht Start zorg (305) definieert de gemeente als het moment dat de aanbieder actief begint met de zorg voor de Cliënt. Een kennismakingsgesprek of oriëntatie valt hier niet onder, een intakegesprek wel (mits de uitvoerende hulpverlening aansluitend start op de intake). <u>307-bericht</u> De einddatum van het Stop zorg (307) definieert de gemeente als de laatste dag dat de zorg is geleverd aan de Cliënt. De 307 wordt binnen 5 werkdagen na het stoppen van de hulpverlening aangeleverd bij de gemeente. In het bericht wordt aangegeven wat de reden is van het stopzetten van de hulpverlening.
101.	Het is een aanbieder uitdrukkelijk niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de gemeente jeugdhulp te starten of na de afgegeven indicatietermijn voort te zetten, zonder dat via het berichtenverkeer een toewijzing heeft plaatsgevonden, of een teammanager van het CJG hier in uitzonderlijke situaties specifiek toestemming voor heeft verleend.
102.	Jeugdhulp die wordt geleverd voorafgaand aan, dan wel volgend op, de begin-en einddatum van de via het berichtenverkeer afgegeven indicatie komt niet voor vergoeding in aanmerking.
103.	Verzoeken om verlenging/herindicatie dienen tijdig (uiterlijk 8 weken vóór het aflopen van de indicatietermijn) te worden ingediend. Verzoeken dienen te worden onderbouwd met een recent evaluatieverslag (niet ouder dan 6 weken) en een evaluatiegesprek met zorgaanbieder, cliënt en CJG medewerker (vaak jeugd- en gezinscoach). Tevens overlegt de aanbieder een jeugdhulpplan met een evaluatie van de doelen van de afgelopen periode, nieuwe doelen voor de aankomende periode met bijbehorende onderbouwing en het perspectief op afbouw en/of afronding van de in te zetten hulp. Verzoeken om verlenging / herindicatie, worden zonder de evaluatie en het nieuwe jeugdhulpplan niet in behandeling genomen.
104.	Bij een verzoek om verlenging / herindicatie dat met terugwerkende kracht wordt ingediend houdt de gemeente zich het recht voor om de verlenging / herindicatie alleen toe te kennen per datum van de besluitvorming over het verzoek. De tussenliggende periode komt dan voor eigen rekening van de aanbieder, tenzij er sprake is van een crisissituatie en er toestemming is verleend door een teammanager van het CJG.
105.	Het actuele COPRO protocol voor Wmo en Jeugdwet is van toepassing. Met de toepassing van het landelijk controleprotocol worden de administratieve lasten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever beperkt. Door het gebruik van het landelijk controleprotocol kan Opdrachtnemer op eenduidige wijze financiële verantwoording afleggen over geleverde diensten. De volgende indieningstermijnen worden gehanteerd: • Financiële verantwoording: Vóór 1 maart van het jaar t - 1 • Controleverklaring van een ingeschreven accountant in het NBA-register; vóór 1 april van het jaar t - 1 Het protocol kan tussentijds worden aangepast.
106.	Indien de accountant geen goedkeurende verklaring voor de jaarcijfers van het afgelopen jaar heeft afgegeven of de bestedingsverklaring niet of niet tijdig is verstrekt, kan Opdrachtgever de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, ontbinden of beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

107.	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om over het betreffende boekjaar aanvullende informatie op te vragen dan wel een verscherpte interne controle op de administratie van de Opdrachtnemer uit te voeren. Aanleiding hiertoe kan zijn een niet goedkeurende accountantsverklaring dan wel andere signalen die hiertoe aanleiding geven. Opdrachtnemer zal hier de volledige medewerking aan verlenen.
108.	Opdrachtgever (of een door Opdrachtgever daartoe aangewezen derde) is te allen tijde gerechtigd (on)aangekondigde controles uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit en (financiële) administraties van Opdrachtnemer.
109.	Opdrachtgever is gerechtigd om de Dienstverlening te (laten) evalueren onder de Cliënten.
110.	Het is Opdrachtgever toegestaan de controle door externe (onafhankelijke) deskundigen uit te laten voeren. De Opdrachtgever kan onderzoek doen naar alle aspecten van de uitvoering van deze overeenkomst. Daartoe hoort ook de juistheid van registraties, het berichtenverkeer, de declaraties of andere vergoedingen. Indien sprake is van geconstateerde onrechtmatigheid in/ van de geleverde zorg (waaronder het niet voldoen van de onrechtmatigheid en/ of ondoelmatigheid in/ van de geleverde zorg (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitseisen, het niet of onvoldoende leveren van hulp) kan Opdrachtgever hierop aanspreken en (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/ of ondoelmatige declaraties terugvorderen, al dan niet gevolgd door verrekening met nog te betalen declaraties.
111.	In geval van gerede twijfel over de juistheid van de bestedingsverklaring, kan Opdrachtgever op kosten van de Opdrachtgever een accountant inzetten om een goedkeurende verklaring op te leveren. Indien de Opdrachtnemer medewerking aan deze accountantscontrole weigert of frustreert, volgt een boete, Cliëntenstop en/ of opzegging van de overeenkomst.
112.	Indien Opdrachtnemer niet deponering plichtig is, dient jaarlijks de jaarrekening of een balans en resultatenrekening naar Opdrachtgever te worden verstuurd.
113.	Opdrachtnemer treft zelf doeltreffende maatregelen om no show door Cliënten te voorkomen en tevens haar werkproces zo in te richten dat bij afmeldingen de werkplanning adequaat wordt aangepast. Indien een Cliënt vaker dan tweemaal niet aanwezig is neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever. De mate waarin no show optreedt en de maatregelen die de Opdrachtnemer treft om dit te voorkomen, zullen onderdeel vormen van het met de Opdrachtnemer in het kader van het contractmanagement te voeren periodiek overleg.
114.	Zowel de direct als de indirect Cliëntgebonden uren zijn declarabel. • <i>Directe Cliëntgebonden tijd</i>: persoonlijk contact, telefonisch contact (of beeldbellen) of email contact met de Cliënt of zijn Systeem. • <i>Indirecte Cliëntgebonden tijd</i>: noodzakelijk aan de directe Cliëntgebonden tijd verbonden inzet, zoals het opstellen van verslagen en rapportages, overleg in de zorgketen en de reistijd 'werk- werk'. De volgende uren zijn niet separaat te factureren: <i>Overige indirecte tijd</i> : zoals onder meer teamoverleg, opleidingen en wetenschappelijk onderzoek. Deze uren zijn verwerkt in het tarief en kunnen dus niet apart worden gefactureerd.
115.	Opdrachtnemer declareert per Cliënt maandelijks de uren, dagdelen of minuten van de geleverde hulp. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te laat ingediende facturen niet in behandeling te nemen.

Aanvullende eisen voor Segment specialistisch veel voorkomend (ambulant)

Nr.	Eis
	Basis GGZ
116.	Opdrachtnemer is bekend met de ggz standaarden en werkt daar uit ¹⁰ .
117.	Voor de behandeling wordt een Behandelplan opgesteld.
118.	Opdrachtnemer dient bij de behandeling van Cliënten een transdiagnostische aanpak te hanteren, waarbij interventies worden afgestemd op gemeenschappelijke onderliggende mechanismen van verschillende psychische aandoeningen, in plaats van zich uitsluitend te richten op afzonderlijke diagnoses. De behandelmethoden dienen flexibel inzetbaar te zijn over verschillende stoornissen heen, met het oog op het verbeteren van algemene psychologische processen zoals emotieregulatie, coping strategieën en gedragsverandering. Dit moet bijdragen aan een integrale, efficiënte en effectieve behandelstrategie, die wetenschappelijk onderbouwd is en aansluit bij de behoeften van de Cliënt.
119.	De professionele behandelaar handelt integer en is zich bewust van de mogelijke complexiteit en risico's bij de behandeling van Cliënten. Hij gaat hier uiterst professioneel mee om en (onder)kent de grenzen van wat hij/zij kan/mag bieden. Bij enige vorm van twijfel over de ernst van de problematiek en/of de effectiviteit van de behandeling neemt de behandelaar stappen om deze twijfels weg te nemen. Bijvoorbeeld door het consulteren van een collega-behandelaar. De medewerker werkt binnen een netwerk van professionals en organiseert daar waar nodig een multidisciplinair overleg. Belangrijke netwerkpartners rond de Cliënt (Systeem) worden, in alle gevallen met instemming van de Cliënt, bij de behandeling betrokken daar waar dat bijdraagt aan een positief effect op het Resultaat van de behandelaar.
120.	Opdrachtnemer dient te voldoen aan een actief wachtlijstbeheer. Waarbij: - De wachttijden inzichtelijk dienen te zijn via de website - Opdrachtnemer primair verantwoordelijk is voor de veiligheid van de Cliënt die na toewijzing op de wachtlijst staan. Is de veiligheid in het geding, dan dient Opdrachtnemer hier Hulpverlening voor te organiseren, dan wel wachtlijsten te spreiden door deze te delen met andere Opdrachtnemers. - Normen voor wachtlijsten worden in samenspraak met Opdrachtnemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst vastgesteld en vastgelegd. - Wanneer er sprake is van overschrijding van de normen van wachtlijsten dient de Opdrachtnemer dit te melden bij Opdrachtgever.
121.	De uitvoering van diagnostiek en behandeling wordt geboden onder verantwoordelijkheid van een regiebehandelaar. De regiebehandelaar kan worden ondersteund door medebehandelaars op hbo- of wo-niveau (met de juiste registratie), volgens het kwaliteitskader Jeugd. In onderstaande opsomming wordt weergegeven welke professionals GGZ als regiebehandelaar mogen fungeren. - GZ-psycholoog - Psychotherapeut - Klinisch psycholoog - Psychiater - Verslavingsarts - Verpleegkundig specialist GGZ - Orthopedagoog generalist - Kinder- en jeugdpsycholoog NIP - Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige
122.	Er is minimaal één wo-opgeleide gedragswetenschapper bij de behandeling betrokken. Naast de direct betrokken gedragswetenschapper is een tweede gedragswetenschapper professional voor consultatie en multidisciplinair overleg beschikbaar en hier wordt periodiek casusgericht overleg mee gevoerd. Hiermee wordt voldaan aan het vier-ogen-principe.
123.	Behandeling sluit zoveel mogelijk aan bij de leefomgeving van de Cliënt.
124.	Een behandeling in het kader van de Jeugd GGZ duurt een afgebakende periode, met een start en eindpunt. De maximale duur is twaalf (12) maanden. Het verlengen van de behandeltermijn kan alleen in overleg met én na goedkeuring van het lokale Toegangsteam. Het aanvragen van

¹⁰ GGZ Standaarden

	langdurige indicaties Jeugd GGZ (langer dan twaalf maanden) kan alleen in nauw overleg met het Toegangsteam en na een gefundeerde onderbouwing van de aanvraag.
125.	Opdrachtnemer zorgt dat de behandellocatie voor behandeling jeugdigen waar behandeling plaatsvindt, voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Waar nodig heeft Opdrachtgever de vereiste vergunningen (meldingen) verstrekt om ter plaatse behandeling te bieden. De locatie is aangepast aan (de kwetsbaarheid van) de doelgroep.
	Specialistische GGZ
126.	Opdrachtnemer is bekend met de ggz standaarden en werkt daar uit ¹¹ .
127.	Opdrachtnemer dient bij de behandeling van Cliënten een transdiagnostische aanpak te hanteren, waarbij interventies worden afgestemd op gemeenschappelijke onderliggende mechanismen van verschillende psychische aandoeningen, in plaats van zich uitsluitend te richten op afzonderlijke diagnoses. De behandelmethoden dienen flexibel inzetbaar te zijn over verschillende stoornissen heen, met het oog op het verbeteren van algemene psychologische processen zoals emotieregulatie, coping strategieën en gedragsverandering. Dit moet bijdragen aan een integrale, efficiënte en effectieve behandelstrategie, die wetenschappelijk onderbouwd is en aansluit bij de behoeften van de Cliënt.
128.	De professionele behandelaar handelt integer en is zich bewust van de mogelijke complexiteit en risico's bij de behandeling van Cliënten. Hij gaat hier uiterst professioneel mee om en (onder)kent de grenzen van wat hij/zij kan/mag bieden. Bij enige vorm van twijfel over de ernst van de problematiek en/of de effectiviteit van de behandeling neemt de behandelaar stappen om deze twijfels weg te nemen. Bijvoorbeeld door het consulteren van een collega-behandelaar. De medewerker werkt binnen een netwerk van professionals en organiseert daar waar nodig een multidisciplinair overleg. Belangrijke netwerkpartners rond de Cliënt (Systeem) worden, in alle gevallen met instemming van de Cliënt, bij de behandeling betrokken daar waar dat bijdraagt aan een positief effect op het Resultaat van de behandelaar.
129.	Opdrachtnemer dient te voldoen aan een actief wachtlijstbeheer. Waarbij: - De wachttijden inzichtelijk dienen te zijn via de eigen website. In het geval van ambulante jeugdhulp, pleegzorg en gezinshuizen dient dit per Opdrachtnemer inzichtelijk te zijn en voor de andere intensiteiten wonen/verblijf per locatie. Opdrachtnemer kan hieraan de hulpvorm per locatie toevoegen. - Opdrachtnemer primair verantwoordelijk is voor de veiligheid van de Cliënt die na toewijzing op de wachtlijst staan. Is de veiligheid in het geding, dan dient Opdrachtnemer hier Hulpverlening voor te organiseren, dan wel wachtlijsten te spreiden door deze te delen met andere Opdrachtnemers. - Normen voor wachtlijsten worden in samenspraak met Opdrachtnemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst vastgesteld en vastgelegd. Wanneer er sprake is van overschrijding van de normen van wachtlijsten dient de Opdrachtnemer dit te melden bij Opdrachtgever.
130.	De uitvoering van diagnostiek en behandeling wordt geboden onder verantwoordelijkheid van een regiebehandelaar. De regiebehandelaar kan worden ondersteund door medebehandelaars op hbo- of wo-niveau (met de juiste registratie), volgens het kwaliteitskader Jeugd. In onderstaande opsomming wordt weergegeven welke professionals GGZ als regiebehandelaar mogen fungeren. - GZ-psycholoog - Psychotherapeut - Klinisch psycholoog - Klinisch neuropsycholoog - Psychiater - Verslavingsarts - Verpleegkundig specialist GGZ - Orthopedagoog generalist - Kinder- en jeugdpsycholoog NIP - Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige - Physician Assistant
131.	In het geval van het leveren van farmacotherapie mag deze alleen worden uitgevoerd door beroepsbeoefenaren die hiertoe bij wet voorschrijfbevoegd zijn.
132.	Er is minimaal één wo-opgeleide gedragswetenschapper of een door het cono geregistreerd beroep op WO niveau bij de behandeling betrokken. Naast de direct betrokken gedragswetenschapper is

¹¹ GGZ Standaarden

	een tweede gedragswetenschapper professional voor consultatie en multidisciplinair overleg beschikbaar en hier wordt periodiek casusgericht overleg mee gevoerd. Hiermee wordt voldaan aan het vier-ogen-principe.
133.	Behandeling sluit zoveel mogelijk aan bij de leefomgeving van de Cliënt.
134.	Een behandeling in het kader van de Jeugd GGZ duurt een afgebakende periode, met een start en eindpunt. De maximale duur is twaalf (12) maanden. Het verlengen van de behandeltermijn kan alleen in overleg met én na goedkeuring van het lokale Toegangsteam. Het aanvragen van langdurige indicaties Jeugd GGZ (langer dan twaalf maanden) kan alleen in nauw overleg met het Toegangsteam en na een gefundeerde onderbouwing van de aanvraag.
135.	Opdrachtnemer zorgt dat de behandellocatie voor behandeling jeugdigen waar behandeling plaatsvindt, voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Waar nodig heeft Opdrachtgever de vereiste vergunningen (meldingen) verstrekt om ter plaatse behandeling te bieden. De locatie is aangepast aan (de kwetsbaarheid van) de doelgroep.
136.	
	Begeleiding individueel
137.	De ondersteuning wordt geboden op de meest doelmatige locatie. Dit kan thuis bij de Cliënt zijn, maar ook elders. In aanvulling daarop kan ondersteuning op afstand worden geboden, wanneer dit aansluit bij de wensen en mogelijkheden van de Cliënt.
	Behandeling individueel
138.	De behandelaar is aangesloten bij een erkende beroepsgroep en voldoet aan alle hierbij geldende eisen.
139.	Binnen een behandeling worden erkende Evidence Based methodieken gebruikt, of methodieken die zijn onderbouwd door wetenschappelijk onderzoek zoals beschreven in de Databank Richtlijnen en de Databank Effectieve jeugdinterventies (goed onderbouwd/effectief volgens eerste/goede/sterke aanwijzingen), zoals MDFT, MST en IAG.
140.	Wanneer sprake is van intake/probleemstelling wordt deze uitgevoerd door een geregistreerd behandelaar.
141.	Behandeling duurt een afgebakende periode, met een start en eindpunt. De maximale duur is twaalf (12) maanden. Het verlengen van de behandeltermijn kan alleen in overleg met én na goedkeuring van het lokale Toegangsteam.
142.	De therapie/ interventie is adequaat, gericht op het verminderen van het probleem/de problemen. Dit is onderbouwd in het Behandelplan en wordt – volgens in het plan opgenomen toets momenten - getoetst gedurende de therapie/ de interventie.
143.	De behandelaar monitort de behandeling om het gewenste effect te beoordelen.
144.	De behandeling vindt plaats op de plaats waar het meeste effect kan worden verwacht. In de praktijk van de behandelaar, bij de Cliënt thuis; dit is afhankelijk van de therapie/ training/ interventie.
145.	De behandelaar is in staat om overige psychiatrische of psychische problematiek te herkennen en waar nodig wordt diagnostiek ingeschakeld.
146.	De professionele behandelaar handelt integer en is zich bewust van de mogelijke complexiteit en risico's bij de behandeling van Cliënten. Hij gaat hier uiterst professioneel mee om en (onder)kent de grenzen van wat hij/zij kan/mag bieden.
147.	Bij enige vorm van twijfel over de ernst van de problematiek en/of de effectiviteit van de behandeling neemt de behandelaar stappen om deze twijfels weg te nemen. Bijvoorbeeld door het consulteren van een collega-behandelaar.
148.	De medewerker werkt binnen een netwerk van professionals en organiseert daar waar nodig een multidisciplinair overleg.
149.	Belangrijke netwerkpartners rond het CliëntSysteem worden, in alle gevallen met instemming van de Cliënt, bij de behandeling betrokken daar waar dat bijdraagt aan een positief effect op het Resultaat van de behandeling.
150.	Het product behandeling moet, indien de hulpvraag dit vereist, op individueel Cliëntniveau worden geboden door minimaal hbo-opgeleide medewerkers en met tenminste 25% wo-opgeleide medewerkers. Er is altijd aantoonbaar een wo-opgeleide medewerker bijvoorbeeld een gedragswetenschapper, beschikbaar en betrokken bij de behandeling. In ieder geval bij het opstellen van het Hulpverleningsplan en de afronding van een behandeling. Daarnaast is deze tijdens de behandeling beschikbaar voor consultatie en advies.
151.	Opdrachtnemer zorgt dat de behandellocatie voor behandeling jeugdigen waar behandeling plaatsvindt, voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Waar nodig heeft Opdrachtgever de vereiste vergunningen (meldingen) verstrekt om ter plaatse behandeling te bieden. De locatie is aangepast aan (de kwetsbaarheid van) de doelgroep.
	Kortdurend verblijf
152.	Opdrachtnemer levert Begeleiding van de jeugdige en het gezinsSysteem tijdens en gerelateerd aan de logeermomenten.

153.	Opdrachtnemer zorgt voor een woonomgeving waarin een passend pedagogisch klimaat wordt geboden; daaronder wordt verstaan het bieden van (dag)structuur en het stimuleren van het aangaan van sociale contacten.
154.	Opdrachtnemer zorgt bij inzet van vrijwilliger dat er altijd een professional op de locatie aanwezig is.

Bijlage Opleidingseisen

CJG en gemeente Krimpen aan den IJssel stellen eisen aan de deskundigheid van medewerkers Wmo begeleiding en Jeugdhulp zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Medewerkers moeten beschikken over een afgeronde voor de hulp of ondersteuning relevante beroepsopleiding. Onder een relevante beroepsopleiding wordt in ieder geval verstaan:

1. Middelbaar Beroepsonderwijs

- Mbo relevante opleidingen volgens bijgevoegd overzicht (op basis van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB), voorheen CREBO).
- Mbo niet relevante opleiding maar middels EVC-traject Vakbekwaamheidsbewijs behaald.
- Relevante Associate Degree-opleiding wordt beschouwd als een mbo-opleiding tenzij aantoonbaar in cao anders ingeschaald.

2. Hoger Beroepsonderwijs

- Hbo relevante opleiding volgens bijgevoegd overzicht (op basis van SKJ).
- Hbo relevante opleiding volgens bijgevoegd overzicht (op basis van RIO (voorheen CROHO)).
- Hbo niet relevante opleiding maar middels EVC-traject Vakbekwaamheidsbewijs behaald.
- Met een correct SKJ-registratienummer, afgegeven na 1-1-2019, kan iemand aantonen een relevante hbo-opleiding te hebben genoten.
- Bij een relevant hbo-master diploma dient een relevant hbo-Bachelor diploma te worden aangeleverd.

3. Universitair Onderwijs

- Wo relevante opleiding volgens vastgesteld RIO schema.
- Wo niet relevante opleiding maar middels EVC-traject Vakbekwaamheidsbewijs behaald.

- Bij een relevant wo-master diploma dient een relevant Bachelor diploma te worden aangeleverd.

4. EVC/Vakbekwaamheidsbewijs

Wanneer een medewerker niet over een relevant mbo- en/of hbo-diploma beschikt kan via een EVC- traject bij een erkende EVC-aanbieder aangetoond worden dat de medewerker door middel van werkervaring wel vakbekwaam is.

Het Nationaal Kenniscentrum EVC beheert en onderhoudt het register inzake de EVC-procedures van erkende EVC-aanbieders. Via een procedure voor het Erkennen van jouw Verworven Competenties (EVC) wordt aan de hand van een erkende EVC standaard precies in kaart gebracht wat je daarvan aan kennis en vaardigheden in huis hebt. Er wordt gekeken naar wat je in de praktijk hebt (bij)geleerd en dit alles wordt vastgelegd in een uitgewerkt persoonlijk ervaringscertificaat. Met een Ervaringscertificaat kun je vervolgens de Examenkamer vragen om een vakbekwaamheidsbewijs af te geven.

5. Buitenlandse diploma's

Buitenlandse diploma's of andere vorm van validering van formeel onderwijs worden slechts geaccepteerd onder overleggen van een door namens de Nederlandse overheid door SBB of Nuffic afgegeven diplomavergelijking of waardering.

6. Buitenlandse Vakbekwaamheidsbewijs

Buitenlandse bewijzen van vakbekwaamheid en andere vormen van validering van informeel en non formeel leren en vakvolwassenheid worden slechts geaccepteerd onder overleggen van een door namens de EVC-convenant partners door het Nationaal Kenniscentrum EVC afgegeven verklaring inzake vakvolwassenheid en/of vakbekwaamheid.

7. Aanvullende eisen

Bij Jeugd dient gewerkt te worden volgens de norm verantwoorde werktoedeling¹². Bij de uitvoering van Jeugdhulp is een SKJ of BIG registratie verplicht zoals genoemd in artikel 4.1.6 Jeugdwet en artikel 5.1.1. Besluit Jeugdwet. Er kan slechts een niet geregistreerde professional worden ingezet indien aannemelijk wordt gemaakt dat de kwaliteit van de uit te voeren taak niet nadelig wordt beïnvloed.

8. Onderwijsregisters

Mbo: Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Hbo: RIO: Register Instellingen en Opleidingen

Wo: RIO: Register Instellingen en Opleidingen

DUO: Register van op naam gestelde diploma's

Opleidingen MBO-SBB register

Crebo nummer	Crebo naam	Niveau
10431	Sociaal Dienstverlener	4
10433	Sociaal Pedagogisch Werker	4
10743	Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW 4)	4
91430	Medewerker gehandicaptenzorg niveau 4	4
92661	Maatschappelijke Zorg (Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg)	4
92662	Maatschappelijke Zorg (Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen)	4

¹² [kwaliteitskader-jeugd-v2.1.pdf](#)

92670	Sociaal-maatschappelijk dienstverlener (Sociaal-maatschappelijk dienstverlener)	4
92660	Maatschappelijke Zorg 4	4
25474	Agogisch medewerker GGZ	4
25479	Thuisbegeleider	4
92601	MBO-Verpleegkundige (Geestelijke Gezondheidszorg)	4
92602	MBO-Verpleegkundige (Gehandicaptenzorg)	4
10742	Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW 3)	3
10744	Sociaal Dienstverlener (SD)	3
92650	Maatschappelijke Zorg (Medewerker maatschappelijke zorg)	3
92611	Verzorgende (Geestelijke Gezondheidszorg) (incl. BIG-registratie)	3
92612	Verzorgende (Gehandicaptenzorg) (incl. BIG-registratie)	3
92631	Pedagogisch medewerker Jeugdzorg	4

Opleidingen hbo – wo – RIO register

Opleidingscode	Naam Opleiding	Internationale naam
34507	HBO Toegepaste Psychologie	
81006	HBO Toegepaste Psychologie	
30114	HBO Applied Psychology	
4075	HBO Jeugdpsychologie	
34075	HBO Jeugdpsychologie	
6853	HBO psychologie vanuit biologisch en cognitivistisch perspectief	
70193	HBO M Master in Toegepaste Psychologie voor professionals	
70193	HBO M Toegepaste Psychologie voor Professionals	
60260	WO Psychologie (incl. NIP-registratie of SKJ-master)	
66604	WO Psychology (incl. NIP-registratie of SKJ-master)	
60077	WO Social Psychology (incl. NIP-registratie of SKJ-master)	
60076	WO Psychologie en Geestelijke Gezondheid (incl. NIP-registratie of SKJ-master)	
60216	WO Gezondheidszorg Psychologie (incl. NIP-registratie of SKJ-master)	
66581	WO Medische Psychologie (incl. NIP-registratie of SKJ-master)	
40019	HBO M Jeugdzorg	
49146	HBO M Master Interprofessioneel werken met Jeugd	
35158	HBO Pedagogiek	
44113	HBO M Pedagogiek	
66607	WO Pedagogische Wetenschappen (incl. NVO-registratie en of SKJ geregistreerd)	
34617	HBO Sociaal Pedagogische Hulpverlening	
81032	HBO Sociaal Pedagogische Hulpverlening	
81028	HBO Social Work (voorheen Sociale Academie)	
34116	HBO Social Work (voorheen Sociale Academie)	
34608	HBO Sociaal Werk	
44116	HBO M Social Work	
49500	HBO M Social Work (joint degree)	
70161	HBO M Social Work & Innovation	
40101	HBO M Health Care and Social Work	
34616	HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	B Social Work and Social Services
34610	HBO Culturele en Maatschappelijke Vorming	
34585	HBO Psychomotorische Therapie en Bewegingsagogie	B Arts Therapies
34644	HBO Vaktherapie	B Arts Therapies

49303	HBO M Vaktherapie	M Arts Therapies
49108	HBO M International Master of Arts Therapies	M International Master of Arts Therapies
80142	HBO AD Pedagogisch Educatief Professional	

Opleidingen o.b.v. SKJ registratie

Naam opleiding
hbo-bachelor Social Work
hbo-bachelor Pedagogiek
hbo-bachelor Maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD)
hbo-bachelor Sociaal pedagogische Hulpverlening (SPH)
hbo-bachelor Toegepaste psychologie (TP)
getuigschrift master Jeugdzorg
vakbekwaamheidsbewijs 'vakbekwame hbo jeugd en gezinsprofessional'
branchecertificaat jeugdzorgwerker
hbo-bachelor met certificaat maatwerktraject
hbo-bachelor Culturele en maatschappelijke vorming (CMV)
hbo-bachelor Creatieve therapie
hbo-bachelor Vaktherapie
hbo-bachelor Godsdienst pastoraal werk
hbo-bachelor Theologie (Fontys)
hbo Inrichtingswerk
hbo Jeugdwelzijnswerk
hbo Kreatief Educatief Werk
hbo Cultureel werk
hbo Maatschappelijk werk (MW)
hbo Ortho agogisch
hbo Orthopedagogiek
hbo Ecologische pedagogiek
akte Pedagogiek MO-A
hbo Psychologie
hbo SJW
hbo Psychosociaal Werk
hbo Kinderverzorging en opvoeding
hbo-bachelor Social Work profiel Zorg
hbo-bachelor Social Work profiel Welzijn en Samenleving
wo-master psychologie
wo-master (ortho)pedagogiek