

Toelatingsdocument Beschermd wonen

Jeugdwet en Wmo Beschermd wonen 2019 en verder



Status	Concept document ter besluitvorming door de colleges van de Regio Gooi en Vechtstreek
Datum:	juni 2018
Contactpersoon:	Geurt van den Broek
E-mail:	contractbeheer@regiogv.nl

INHOUD

1	Algemene informatie.....	6
1.1	Opdrachtgever	6
1.2	Doelstelling.....	6
1.3	Duur van de overeenkomst.....	6
1.4	Instroom Opdrachtnemers	7
1.5	Uitstroom Opdrachtnemers	7
1.6	Evaluatie Opdrachtnemers	8
1.7	Bestuurlijk kader	8
1.8	Visie.....	9
1.9	Eindresultaten dienstverlening.....	10
1.10	Betrokkenen bij opdrachtgever.....	10
1.11	Interactieve beleidsvorming	10
1.12	Samenvatting van de opdracht	11
1.13	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	12
2	Uitgangspunten inkooptraject	14
2.1	Soort inkoopprocedure.....	14
2.2	Algemeen	14
2.3	Contactpersoon en communicatie	14
2.4	Planning procedure	14
2.5	Feedback bijeenkomst toelichting Toelatingsdocument	15
2.6	Inlichtingen.....	15
2.7	Wijze van indienen Inschrijving.....	15
2.8	Opening inschrijvingen.....	16
2.9	Inconsistentie en/of onvolkomenheden	16
2.10	Voorbehouden	16
2.11	Mededinging	17
2.12	Kostenvergoeding	17
2.13	Samenwerkingsvormen	17
2.14	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn.....	18
3	Geschiktheid van Opdrachtnemer	19
3.1	Uitsluitingsgronden.....	19
3.2	Geschiktheidseisen	19
3.3	Kerncompetenties.....	19
3.4	Bewijsmiddelen	19
3.5	Wet en regelgeving	19
3.6	Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde	19
4	Beoordeling en toelating	20
4.1	Beoordeling	20
4.2	Toelating	20
4.3	Opdrachtverstrekking	20
5	Beschrijving van de opdracht/dienstverlening	22
5.1	Percelen 1 & 2: Beschermd wonen Jeugdwet en Wmo	22
5.2	Perceel 3: Scheiden wonen en zorg	32
5.3	Perceel 4: Assessment Beschermd wonen	34

5.4	Perceel 5: Zeven plekken verslavingsproblematiek	35
6	Bekostiging en tarifiering	36
6.1	Bekostiging Beschermd wonen	36
6.2	Tarieven.....	36
6.3	No-show.....	37
6.4	Indexatie	37
6.5	Toeslag huisvesting	38
6.6	Productieplafond	38
7	Werkwijze opdrachtgever	39
7.1	Digitaal Leefplein.....	39
7.2	Werkwijze.....	39
7.3	Toegang	40
7.4	Wachttijst- en aanmeldprocedure.....	41
7.5	Toewijzing.....	41
7.6	Realisatie	43
7.7	Klachten & Signaleringen.....	45
7.8	Declaratie	46
7.9	Verantwoording	47
7.10	Maatregelen en sancties Opdrachtgever	47
7.11	Kwaliteitsbeleving	48
7.12	Beleidsinformatie CBS.....	48
7.13	Eigen bijdrage inning door het CAK	48
8	Programma van Eisen	50
8.1	Algemene eisen.....	50
8.2	Eisen t.a.v. zeven plekken verslavingsproblematiek	51
Eis 11		51
8.3	Eisen op Eindgebruikersniveau.....	51
8.4	Eisen op professionelniveau.....	51
8.5	Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur	52
8.6	Eisen voor dienstverlening	55
8.6	Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer	55
8.7	Aanvullende eisen Beschermd wonen	55
	Bijlage I: Definitie van begrippen.....	58
	Bijlage II Functieprofielen en Kerncompetenties.....	62
	Functieprofiel passend bij begeleiding individueel	64
	Functieprofiel passend bij dagbesteding licht.....	67
	Functieprofiel passend bij begeleiding individueel	70
	Functieprofiel passend dagbesteding	73
	Functieprofiel passend bij persoonlijke verzorging	76
	Functieprofiel passende bij hulp bij het huishouden.....	79
	Bijlage III: Vragenformulier.....	82
	Bijlage IV: Klachtenregeling Opdrachtnemer	83
	Bijlage V: Invulsjabloon Beschermd wonen.....	84
	Werkwijze invullen sjabloon	85

Formulier A: Algemene gegevens Opdrachtnemer.....	86
Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever.....	87
Formulier C: Inschrijvingsvorm	88
Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing)	89
Formulier C.2: Derden (invullen indien van toepassing)	90
Formulier D: Opgave inschrijving	91
Formulier E: Eigen verklaring	94
Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring	96
Formulier G: Holding verklaring	97
Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde ...	98
Formulier I: Opgave Kerncompetenties	99
Formulier J: Etalage-informatie KiesZO	103
Formulier K: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden.....	104
Bijlage VI: Conceptovereenkomst.....	105
1. Ondergetekenden	107
2. Definities.....	108
3. Reikwijdte van de Overeenkomst.....	108
4. Algemene inkoopvoorwaarden en documenten.....	108
5. Verplichtingen Opdrachtgever	109
6. Verplichtingen Opdrachtnemer.....	109
7. Opdrachtverlening	109
8. Tarieven en Declaratie	109
9. Duur en beëindiging van de Overeenkomst.....	110
10. Aansprakelijkheid.....	111
11. Communicatie en klachten.....	111
12. Integriteit.....	111
13. Accountantsverklaring	111

14. Algemene bepalingen.....	112
15. Geschillenregeling.....	112
Bijlage VII: Algemene inkoopvoorwaarden	114
Bijlage VIII: Aanmeld- en wachtlijstprocedure	122
Bijlage IX: Privacy	127
Bijlage X: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde.....	128

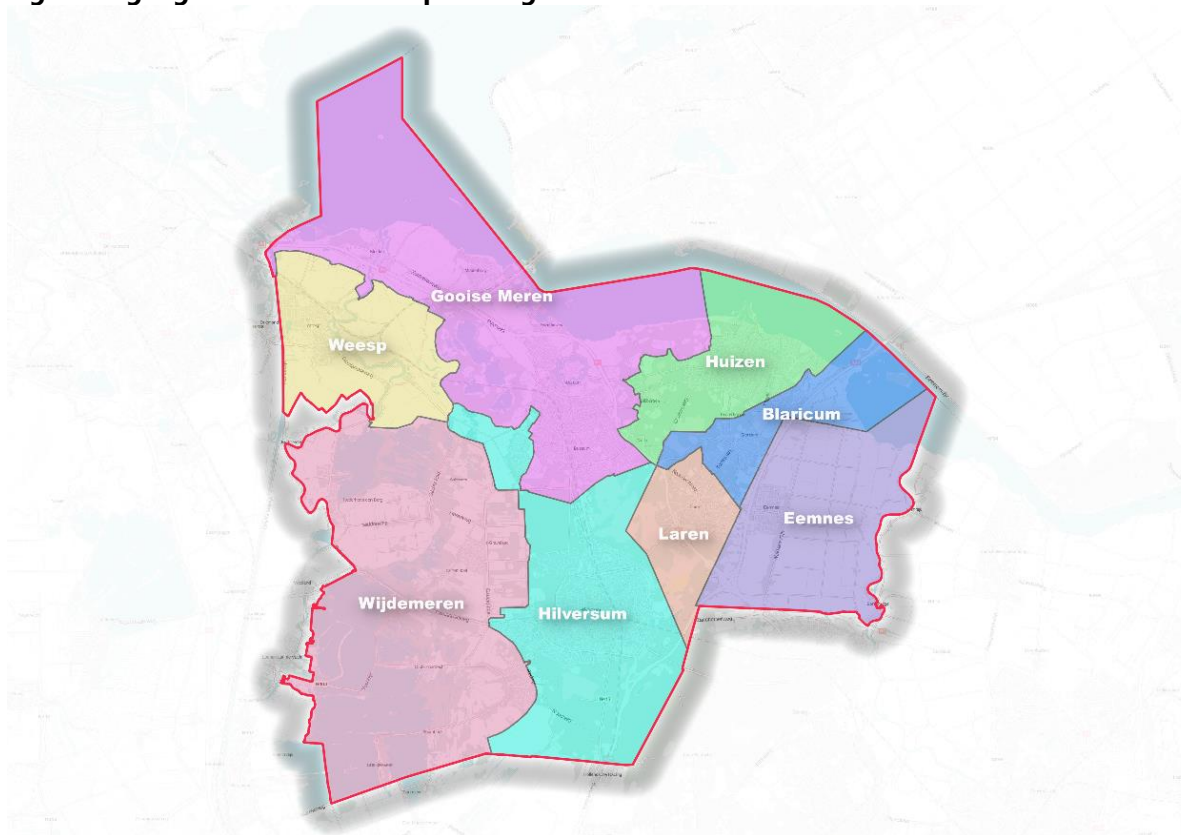
1 Algemene informatie

1.1 Opdrachtgever

De inkopende gemeenten zijn: Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren (hierna samen te noemen Opdrachtgever). Het traject voor het contracteren van aanbieders van de voorziening Beschermd wonen (hierna Opdrachtnemer) wordt vanuit de Regio Gooi en Vechtstreek (hierna Regio) beleidsmatig en inkoop technisch begeleid namens Opdrachtgever.

De gemeente Eemnes neemt niet deel aan de inkoop van de voorzieningen voor de Jeugdwet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de gemeente Eemnes deel gaat nemen aan de Jeugdwet percelen. Dit zal middels een addendum aan de overeenkomst worden toegevoegd.

Figuur 1: geografisch overzicht Opdrachtgever



1.2 Doelstelling

Het doel is het inkopen van de Jeugdwet en Wmo voorzieningen Beschermd wonen. Subdoel is het afsluiten van overeenkomsten met Opdrachtnemers die de vereiste minimale kwaliteit kunnen leveren tegen vastgestelde tarieven.

Het tweede subdoel is het continueren van de huidige dienstverlening voor Eindgebruikers die al in zorg zijn. Dit betekent dat tenzij Eindgebruikers gebruik wensen te maken van dienstverlening van een andere Opdrachtnemer dan waar zij momenteel de diensten van ontvangen, de gelegenheid hebben en houden om de dienstverlening van de huidige Opdrachtnemer te beëindigen. Dit tot het moment hier geen overeenkomst meer aan ten grondslag ligt.

1.3 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op **1 januari 2019** voor de duur van **drie (3)** jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst na deze periode eenzijdig voort te zetten door middel

van een jaarlijkse verlenging, mits de verlenging geen wezenlijke wijzigingen bevat. In dat geval zal de opdrachtgever minimaal zes (6) maanden voor afloop de opdrachtnemer in kennis stellen inhoudend een nieuwe inkoopprocedure. Indien Opdrachtgever hier geen gebruik van maakt dan eindigt de overeenkomst van rechtswege op **31 december 2021**. Indien wordt overgegaan tot beëindiging van de overeenkomst, worden hierbij de beginselen van behoorlijk bestuur voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen. In verband met de transformatie zijn Opdrachtnemers derhalve minimaal gecontracteerd tot 31 december 2021, los van het moment van aangaan van de overeenkomst.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomsten na 31-12-2021 jaarlijks eenzijdig te wijzigen. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer in de gelegenheid om alleen op basis van wezenlijke wijziging(en) uit te treden en de overeenkomst te beëindigen. Dit met inachtneming van de zorgplicht van Opdrachtnemer voor reeds in behandeling zijnde Eindgebruikers. Opdrachtgever maakt mogelijke wijzigingen drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de wijzigingen – en in dialoog met Opdrachtnemers – kenbaar aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst één of meer percelen opnieuw in te kopen en de overeenkomst op één of meer percelen voort te zetten. Hiervoor zal Opdrachtgever Opdrachtnemer ten minste zes (6) maanden voorafgaand aan de wijziging op de hoogte stellen. Dit ter bevordering van de transformatie.

1.4 Instroom Opdrachtnemers

De ondersteuning betreft een uniek inkoopdomein met specifieke behoeften. Opdrachtgever wenst voor Eindgebruikers een zo goed mogelijk netwerk van mogelijke Opdrachtnemers te bieden. Opdrachtgever richt zich bij het inkoopproces daarom op het waarborgen van kwaliteit bij Opdrachtnemer en maximale keuzevrijheid voor Eindgebruiker om een Opdrachtnemer te kiezen die bij hem of haar past. Opdrachtnemers hebben beperkte zekerheid over een minimaal volume. De financiering vindt plaats op basis van etmalen daadwerkelijk verblijf.

Vanwege deze filosofie wordt door Opdrachtgever de mogelijkheid geboden tot continue instroom. Dit betekent dat "nieuwe" Opdrachtnemers gedurende de contractperiode kunnen toetreden indien zij voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in dit document (inclusief bijlagen) en dit door het doen van een inschrijving bevestigen. Indien een "nieuwe" Opdrachtnemer zich op een latere termijn inschrijft bedraagt de verwerkingsperiode circa **drie (3) tot zes (6)** maanden.

Wanneer een inschrijving van een Opdrachtnemer wordt afgewezen dan kan deze Opdrachtnemer niet meer instromen voor de maximale duur van **zes (6)** maanden te rekenen vanaf de datum van afwijzing.

1.5 Uitstroom Opdrachtnemers

Er zijn voor Opdrachtnemers **drie (3)** manieren om de overeenkomst eenzijdig te beëindigen:

Optie 1: geen Eindgebruikers meer in behandeling

Indien er geen Eindgebruikers zijn die van zijn dienstverlening op grond van de overeenkomst gebruik maken, is Opdrachtnemer vrij om een verzoek in te dienen bij Opdrachtgever om de overeenkomst eenzijdig te beëindigen. In het kader van zijn zorgplicht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk zolang er Eindgebruikers gebruik wensen te maken van zijn aangeboden dienstverlening voor lopende trajecten. Indien Opdrachtnemer desondanks de overeenkomst wenst te beëindigen, dan kan Opdrachtnemer gebruik maken van optie 2 of 3.

Optie 2: met Eindgebruikers met opzegtermijn

Indien Opdrachtnemer een opzegtermijn van minimaal **drie (3)** maanden in acht neemt, en voorts een bedrag van €150,00 exclusief BTW per Eindgebruiker voldoet aan Opdrachtgever wegens de

administratieve verwerking van zijn opzegging, kan Opdrachtnemer de overeenkomst gedurende de looptijd eenzijdig beëindigen. De administratieve kosten van €150,00 exclusief BTW per Eindgebruiker worden berekend aan de hand van het aantal Eindgebruikers dat **één (1)** maand voorafgaand aan de opzegging gebruik maakten van dienstverlening van Opdrachtnemer, zulks te bepalen door Opdrachtgever. Opdrachtgever zendt voor de kosten van de administratieve verwerking een factuur aan de Opdrachtnemer, vermeerderd met BTW. De opzegging is geldig vanaf het moment dat deze factuur door Opdrachtnemer is voldaan. Tot dat moment is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

Optie 3: bij beëindiging looptijd overeenkomst op 1 oktober 2020

Na afloop van de initiële contractperiode en voorafgaand aan iedere, door Opdrachtgever aangekondigde verlenging, heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om uiterlijk op 1 oktober van dat jaar aan te geven de dienstverlening niet voort te willen zetten. Indien Opdrachtnemer te laat reageert op de aangekondigde verlenging door Opdrachtgever, is Opdrachtnemer een bedrag van €250,00 exclusief BTW per dag verschuldigd wegens de administratieve belasting. Het aantal dagen waarover deze vergoeding is verschuldigd start op 2 oktober en loopt tot de dag dat het bericht van Opdrachtnemer dat hij wenst te stoppen, Opdrachtgever op correcte wijze heeft bereikt, zulks ter bepaling van Opdrachtgever. Opdrachtgever verstuurt voor de kosten van de administratieve verwerking een factuur aan de Opdrachtnemer, vermeerderd met BTW. De opzegging is geldig vanaf het moment dat deze factuur door Opdrachtnemer is voldaan. Tot dat moment is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

1.6 Evaluatie Opdrachtnemers

Opdrachtgever spant zich voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen. Deze inspanning kan de volgende activiteiten omvatten en is niet limitatief:

- Verzamelen van ervaringen van uitvoeringsdiensten (USD) met Opdrachtnemers
- De gemiddelde duur per pakket, vergelijking tussen Opdrachtnemers.
- De uitkomsten van metingen van cliënttevredenheid en cliëntervaring uit de monitor sociaal domein en de ratingswebsite.
- Ingediende klachten en klachtenafhandeling.
- Mogelijke onderzoeken door Inspectie Jeugdzorg of/de Inspectie voor de Gezondheidszorg.
- Steekproeven ten aanzien van de juistheid en volledigheid van ingediende declaraties.
- Steekproeven van hulpverleningsplan door daartoe bevoegd personeel.

Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van bovenstaande activiteiten medewerking te verlenen. Opdrachtgever streeft er voorts naar om minimaal jaarlijks de contractvoorwaarden te evalueren. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Op basis van de uitkomsten van de evaluatie kunnen de eisen voor eventuele toekomstige opdrachten worden aangepast. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hiervan tijdig op de hoogte stellen.

1.7 Bestuurlijk kader

Door aanneming van de Jeugdwet en de Wmo 2015 is Opdrachtgever per 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de jeugdhulp en maatwerkvoorzieningen Beschermd wonen.

Deze aanvraag is voor Opdrachtnemer(s) die de jeugdhulp en maatwerkvoorzieningen Beschermd wonen (gaan) leveren aan Eindgebruikers in de regio Gooi en Vechtstreek. De contractering houdt rekening met onderstaande kaders:

- Jeugdwet, ingangsdatum 1 januari 2015.
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, ingangsdatum 1 januari 2015.

- Beleidsplannen Sociaal Domein van Opdrachtgever, 2014.
- Beleidsplan Bescherming en opvang 2017 - 2020
- Regiemodel jeugdhulp Regio Gooi en Vechtstreek, 1 november 2012.
- Regionaal Transitiearrangement Regio Gooi en Vechtstreek, 30 oktober 2013.
- Startnotitie decentralisatie Jeugdzorg Regio Gooi en Vechtstreek, 5 juli 2012.
- Inkomsten Gemeentefonds Sociaal Domein

Om uitvoering te geven Jeugdwet en de Wmo 2015 heeft Opdrachtgever een visie en eindresultaten benoemd.

1.8 Visie

Een gedifferentieerd aanbod beschermd wonen

Opdrachtgever wil het beschermd wonen aanbod meer differentiëren naar verschillende 'cliëntprofielen'. Er is immers een verschil in behoeften. Niet de zorgzwaarte staat centraal, maar de levensfase waarin iemand zich bevindt. Dit uitgangspunt neemt de Opdrachtgever mee bij de vormgeving van beschermd wonen. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk inwoners op een passende plek terecht komen.

Stimuleren van nieuwe beschermde woonvormen

Om de doorstroom vanuit Beschermd wonen te stimuleren wil Opdrachtgever beschermde woonplekken creëren volgens het principe 'scheiden wonen en zorg'. Dit betekent dat een inwoner (naar draagkracht) aan de Opdrachtnemer huur betaalt en de Opdrachtnemer voorziet in 24/7 toezicht op de locatie en een gedifferentieerd aanbod van zorg en ondersteuning. Deze aanpak versterkt de zelfstandigheid van inwoners in een beschermde woonomgeving. Het is hierbij noodzakelijk dat de begeleiding zich richt op het versterken van woonvaardigheden en beheer van financiën. Kleinschaligheid, vraaggestuurd werken en het versterken van de eigen regie van de bewoner staan daarbij voorop.

Bij de vernieuwing van het beschermd wonen kijkt Opdrachtgever nadrukkelijk naar nieuwe initiatieven om kwetsbare doelgroepen beter te ondersteunen. Er is hierbij extra aandacht voor jongeren van grofweg 16 tot en met 30 jaar met multi-problematiek, jongeren en volwassenen met licht verstandelijke beperkingen en personen met psychische problemen in combinatie met verslaving.

Inclusieve samenleving

Opdrachtgever streeft een inclusieve samenleving na. Dit is een maatschappij die zich bewust en actief openstelt voor iedereen. Inwoners nemen ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, beperkingen, psychische of psychosociale problemen, volwaardig deel aan het economische (arbeid) en het maatschappelijke verkeer (onderwijs, sociale relaties, sportieve, culturele en maatschappelijke activiteiten).

Van zorg naar ontwikkeling

Jeugdigen groeien gezond en veilig op, ontwikkelen hun talenten en doen mee naar vermogen.

Van zorg naar participatie

De beroepsbevolking levert een zinvolle bijdrage aan de maatschappij.

Van zorg naar welzijn

Ouderen leven zo lang mogelijk actief en zelfstandig.

Vraaggestuurd en integraal werken ('één huishouden – één plan - één regisseur')

Opdrachtgever werkt vraaggericht en integraal. Het resultaat dat de inwoner wil bereiken is het centraal uitgangspunt. Daarnaast wordt de vraag breed in beeld gebracht door invulling te geven aan het principe 'één gezin – één plan – één regisseur'. Er wordt bekeken op welke manier de best passende ondersteuning geboden kan worden door - indien nodig - voorzieningen op het terrein van maatschappelijke ondersteuning, werk en inkomen en jeugdhulp te combineren. Indien de inwoner niet zelf verantwoordelijk kan zijn voor het te bereiken resultaat ondersteunt Opdrachtnemer de inwoner in samenwerking met de consultants.

Eigen kracht versterken

De ondersteuning die Opdrachtgever levert sluit aan bij de vraag en probeert aansluiting te vinden bij de eigen kracht. De eigen kracht is wat Eindgebruiker zelf kan en wat de directe omgeving kan betekenen. Het zelfmanagement en het herstelvermogen zijn hierbij het aanknopingspunt. De ondersteuning sluit hierop aan en heeft als doel zichzelf overbodig te maken.

1.9 Eindresultaten dienstverlening

Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen volgende eindresultaten te realiseren:

1. versterken van de eigen regie van inwoners¹ op de levering van dienstverlening;
2. de resultaten die inwoners met maatwerkvoorzieningen bereiken geobjectiveerd inzichtelijk maken;²
3. continuïteit op de levering van dienstverlening door voldoende aanbod te contracteren binnen het daarvoor beschikbare budget;
4. focus op innovatie, zoals deze in paragraaf 1.8 is opgenomen, in het belang van onze inwoners;
5. de gemeentelijke uitgaven blijven binnen de budgettaire kaders.

1.10 Betrokkenen bij opdrachtgever

Namens Opdrachtgever zijn meerdere werknemers betrokken bij dit project. In Tabel 2 zijn de betrokken werknemers weergegeven.

Tabel 2: betrokken medewerkers

Naam	Functie
Geurt van den Broek	Projectleider Regio Gooi en Vechtstreek
Sander Egas	Beleidsadviseur, Regio Gooi en Vechtstreek
Henke van der Heiden	Beleidsadviseur, Gemeente Gooise Meren
Robin Blom	Beleidsadviseur, Gemeente Huizen, Blaricum, Eemnes en Laren
Hermann Kukler	Beleidsadviseur, Gemeente Hilversum
Ria Zoetmulder	Beleidsadviseur, Gemeente Wijdereen
Sigrid Stam	Beleidsadviseur, Gemeente Weesp
Marco van der Spek – Stikkelorum	Contractmanager, Regio Gooi en Vechtstreek
Wouter Kwakman	Inkoper, Regio Gooi en Vechtstreek
Rosan Hilhorst	Contractbeheerder, Regio Gooi en Vechtstreek

1.11 Interactieve beleidsvorming

Het Toelatingsdocument is in samenwerking met aanbieders stand gekomen. Aanbieders zijn uitgenodigd voor een feedbackbijeenkomst en aanbieders zijn gevraagd Opdrachtgever schriftelijk te

¹ Het gaat hier om inwoners met toewijzing/beschikking

² De eindresultaten zijn door de gemeente geformuleerde beleidsdoelstellingen voor de ondersteuning in het toelatingsdocument. Wij verwachten dat Opdrachtnemers samen met de gemeenten hieraan werken. De wijze evaluatie staat beschreven in §1.6 Evaluatie Opdrachtnemers. De resultaten van de dienstverlening kan geobjectiveerd inzichtelijk worden gemaakt door monitoring (cliëntervaringsonderzoeken) en door bijvoorbeeld een ratingswebsite.

voorzien van feedback gedurende de totstandkoming van het Toelatingsdocument. Ook consultants van de uitvoeringsdiensten hebben feedback gegeven op de ontwikkelde voorstellen.

1.12 Samenvatting van de opdracht

Opdrachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening Beschermd Wonen, zoals beschreven in hoofdstuk vijf en zoals opgenomen in tabel 3 en 4, te leveren aan Eindgebruikers van Opdrachtgever.

Het heeft de voorkeur van Opdrachtgever dat de levering van de dienstverlening binnen de grenzen van de regio Gooi en Vechtstreek plaatsvindt. Opdrachtnemer is in ieder geval verplicht om de ondersteuning in Nederland te leveren.

De gemeente Eemnes neemt niet deel aan de inkoop van de voorzieningen voor de Jeugdwet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de gemeente Eemnes deel gaat nemen aan de voorzieningen voor de Jeugdwet. Dit zal middels een addendum aan de overeenkomst worden toegevoegd.

De opdracht omvat de levering van jeugdhulp voorziening Beschermd wonen zoals gedefinieerd in de Jeugdwet en zoals opgenomen in tabel 3.

Tabel 3: overzicht percelen Jeugdwet

Nr.	Omschrijving perceel	Tarief in EUR per etmaal	Toeslag huisvesting in EUR per etmaal	Toeslag dagactiviteit in EUR per etmaal	Geschat aantal cliënten	Geschatte omvang opdracht euro's
1.	Beschermd wonen Jeugdwet					
	Beschermd wonen pakket 1	€ 58,27	€ 24,16	€ 28,25	0	
	Beschermd wonen pakket 2	€ 93,14	€ 28,19	€ 28,25	0	
	Beschermd wonen pakket 3	€ 102,74	€ 36,29	€ 28,25	3	150.000
	Beschermd wonen pakket 4	€ 123,48	€ 40,05	€ 28,25	1	60.000
	Beschermd wonen pakket 5	€ 134,50	€ 41,79	€ 28,25	0	
	Beschermd wonen pakket 6	€ 169,22	€ 46	€ 28,25	1	75.000
	Scheiden wonen en zorg	€94,52	n.v.t.	€ 28,25	*	*

* In overleg met aanbieders wordt bepaald hoeveel plaatsen worden omgezet van reguliere Beschermd wonen plekken naar de voorziening SWZ.

De opdracht omvat de levering van maatwerkvoorziening Beschermd wonen zoals gedefinieerd in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en zoals opgenomen in tabel 4.

Tabel 4: overzicht percelen Wmo 2019

Nr.	Omschrijving perceel	Tarief in EUR per etmaal	Toeslag huisvesting in EUR per etmaal	Toeslag dagactiviteit in EUR per etmaal	Geschat aantal cliënten	Geschatte omvang opdracht euro's
2.	Beschermd wonen Wmo					
	Beschermd wonen pakket 1	€ 58,27	€ 24,16	€ 28,25	2	60.000
	Beschermd wonen pakket 2	€ 93,14	€ 28,19	€ 28,25	6	260.000
	Beschermd wonen pakket 3	€ 102,74	€ 36,29	€ 28,25	168	6.200.000
	Beschermd wonen pakket 4	€ 123,48	€ 40,05	€ 28,25	62	3.000.000
	Beschermd wonen pakket 5	€ 134,50	€ 41,79	€ 28,25	16	1.100.000
	Beschermd wonen pakket 6	€ 169,22	€ 46	€ 28,25	3	200.000
	Scheiden wonen en zorg	€94,52	n.v.t.	€ 28,25	*	*

* In overleg met aanbieders wordt bepaald hoeveel plaatsen worden omgezet van reguliere Beschermd wonen plekken naar de voorziening SWZ.

Continuering van de huidige dienstverlening

De inkoopprocedure Beschermd wonen 2019 - 2020 e.v. is een opvolging van het contract Beschermd wonen 2017-2018. Gelet op de impact van deze voorziening op Eindgebruikers heeft Opdrachtgever besloten tot continuering van de huidige dienstverlening. Dit houdt in dat de in 2017 – 2018 gecontracteerde Opdrachtnemers, op basis van zorgcontinuïteit, het aanbod continueert wanneer Opdrachtnemer besluit zich in te schrijven op het Toelatingsdocument Beschermd wonen 2019 – 2020 e.v. De hoogte van het aanbod wordt bepaald aan de hand van het aantal daadwerkelijke plaatsingen op peildatum 01 september 2018. Het werkelijke aanbod mag hierbij echter niet hoger zijn dan de in de geldende overeenkomst opgenomen budgetplafond.

Scheiden Wonen en Zorg

In lijn met de visie van regio, zoals beschreven in paragraaf 1.8, heeft de Opdrachtnemer de mogelijkheid Beschermd wonen-plaatsen om te zetten naar de voorziening Scheiden wonen en zorg (SWZ). Opdrachtgever beoogd doorstroom vanuit Beschermd wonen te stimuleren en de zelfstandigheid van de Eindgebruiker te bevorderen. SWZ is bedoeld voor cliënten die worden voorbereid op uitstroom uit beschermd wonen. SWZ kenmerkt zich door de gerichtheid op uitstroom en de daarmee samenhangende aard van de begeleiding, waarbij er sprake is van minder basis woonbegeleiding dan in een BW-pakket en meer ondersteuning op huurders- en woonvaardigheden, het beheren van de eigen financiën en participatie in de maatschappij.. De mate van benodigde woonbegeleiding / basiszorg neemt af naarmate de zelfstandigheid toeneemt. Er is sprake van toezicht op basis van oproepbaarheid.

Zeven (7) plekken verslavingsproblematiek

Opdrachtgever stelt jaarlijks aan de hand van het toegekende budget Beschermd Wonen vast hoeveel plekken zij maximaal kan verstrekken. Voor het jaar 2019 is dit een totaal van 276 plekken. Aan de indicatie van de omvang van de totale opdracht kunnen geen rechten worden ontleend. Nieuwe Eindgebruikers worden toegelaten wanneer het totaal te verstrekken plekken niet is gevuld. Vanaf 1 januari 2019 geldt dat er zeven plekken niet gevuld zijn. Opdrachtgever stelt deze zeven plekken beschikbaar voor eindgebruikers met een actieve verslaving. Beoogd wordt een sobere beschermde woonvorm waarbij er sprake is van een gedoogbeleid en afspraken over middelengebruik. Bij de eindgebruiker is mogelijk sprake van zowel drank- als om drugsgebruik. De verslavingsproblematiek kan gepaard gaan met (andere) psychische problematiek en/of LVB of syndroom van Asperger. De begeleiding is gericht op stabilisatie van de problematiek, herstel van maatschappelijke participatie en ontwikkelen van woonvaardigheden. De ondersteuning voor deze groep inwoners is complex. Derhalve stelt Opdrachtgever voor deze nieuwe Beschermd wonen plaatsen aanvullende eisen aan Opdrachtnemer, welke zijn opgenomen in het Programma van Eisen in hoofdstuk acht.

1.13 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt wordt, is Vertrouwelijk. Opdrachtnemer zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle Documentatie en informatie. Opdrachtnemer erkent dat de relatie met Opdrachtgever in het kader van deze procedure voor instroom een vertrouwelijk karakter draagt. Opdrachtnemer zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Opdrachtnemer zal de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Opdrachtnemer zal ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is niet verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Opdrachtnemer bekend te maken.

Opdrachtgever behandelt alle informatie van de Opdrachtnemer vertrouwelijk. Het is Opdrachtnemer bekend dat de Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

2 Uitgangspunten inkooptraject

2.1 Soort inkoopprocedure

De inkoopprocedure is Dynamisch Contracteren en Beheren³. Deze is ingericht volgens het aanbestedingsrecht.

Opdrachtgever beoogt niet om overeenkomsten tegen de laagst aangeboden prijs af te sluiten. In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever, wordt elke inschrijver die voldoet aan de gestelde specificaties, eisen en normen in dit document, een overeenkomst gesloten. Dit om onder andere de keuzevrijheid voor de Eindgebruiker te optimaliseren en de kwaliteit te waarborgen.

De procedure wordt geheel digitaal gevoerd via www.aanbestedingskalender.nl.

2.2 Algemeen

- Met het indienen van een Inschrijving stemt Opdrachtnemer in met de bepalingen van dit TOELATINGSDOCUMENT en alle hierbij behorende stukken. In het Invulsjabloon Beschermd wonen in bijlage V bevestigt Opdrachtnemer dit.
- Opdrachtnemer mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan Opdrachtnemers worden geretourneerd.
- De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Opdrachtnemer kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving. Zie hiervoor bijlage V Invulsjabloon Beschermd wonen. Ook mogen de modellen/formulieren/bijlagen afgedrukt worden en met een duidelijk handschrift ingevuld worden. (Het digitale Invulsjabloon zal door Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.)
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.3 Contactpersoon en communicatie

Opdrachtnemer laat gedurende de uitvoering van de opdracht alle contacten met Opdrachtgever verlopen via een vast contactpersoon, die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is om namens Opdrachtnemer op te treden. De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van deze contactpersoon dient in het Invulsjabloon ingevuld te worden.

Opdrachtnemer dient alle communicatie met betrekking tot het inkooptraject via het vaste contactpunt van Opdrachtgever, te laten verlopen via de Aanbestedingskalender <https://aanbestedingskalender.nl/aankondigingen/detail/3507121-beschermd-wonen> onder vermelding van inkoop Beschermd wonen. Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet wenselijk.

2.4 Planning procedure

In tabel **vijf (5)** is de planning van de procedure weergegeven. Aan deze planning kan de Opdrachtnemer geen rechten ontleen.

³ Zie www.dcenb.nl

Tabel 5: planning procedure

Datum	Activiteit
13 juli 2018	Publicatie van de opdracht
20 juli 2018	Bijeenkomst toelichting Toelatingsdocument
17 augustus 2018	Uiterste termijn ontvangst vragen 12:00 uur
24 augustus 2018	Definitieve nota van inlichtingen met daarin beantwoording vragen
14 september 2018	Uiterlijk termijn ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur
02 oktober 2018	Beoordeling Inschrijvingen na 12:00
9 oktober 2018	Voorlopige toelatingsbeslissing
30 oktober 2018	Definitieve toelatingsbeslissing
02 november 2018	Ondertekening overeenkomsten
1 januari 2019	Aanvang dienstverlening

2.5 Feedback bijeenkomst toelichting Toelatingsdocument

Op 20 juli 2018 zal aan de Burgemeester de Bordesstraat 80 te Bussum van 10:00 tot 12:00 een bijeenkomst worden belegd door Opdrachtgever met het doel de belangstellenden inzicht te geven in de onderliggende visie van het document. Aanmelding voor deze bijeenkomst dient uiterlijk 16 juli 2018 te geschieden via de Aanbestedingskalender

<https://aanbestedingskalender.nl/aankondigingen/detail/3507121-beschermd-wonen>

o.v.v. "toelichting toelatingsdocument Beschermd wonen". Per organisatie kunnen maximaal **twee (2)** personen deelnemen aan de informatiebijeenkomst.

LET OP: Opdrachtgever verzoekt de "potentiële" Opdrachtnemers met klem om aanwezig te zijn bij bovenstaande bijeenkomst. Opdrachtgever zal hierbij de inhoud en de onderliggende keuzes die gemaakt zijn bij de vorming van dit document toelichten. Opdrachtgever zal pas na genoemde bijeenkomst overgaan tot beantwoording van vragen in het kader van de Nota van inlichtingen.

2.6 Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via de Aanbestedingskalender ingediend worden. Alle vragen dienen separaat te worden ingediend en niet geclusterd.

Opdrachtgever werkt met een digitale vragenlijst waarin aanbieders vragen over het toelatingsdocument continu kunnen stellen vanaf 13 juli 2018 tot en met 17 augustus 12.00 uur. Aanbieders kunnen dan ook meerdere malen vragen stellen. De vragen worden vanaf 18 augustus 2018 wekelijks beantwoord door Opdrachtgever mits het mogelijk is de vraag te beantwoorden. Ingediende vragen en antwoorden worden wekelijks vanaf 18 augustus geanonimiseerd en openbaar gepubliceerd. Op uiterlijk 12 september 2017 wordt een totaaloverzicht van de gestelde vragen gepubliceerd. Dit totaaloverzicht is een integraal onderdeel van het Toelatingsdocument.

2.7 Wijze van indienen Inschrijving

Voor de Inschrijving dient u de ingevulde **Bijlage V: Invulsjabloon** uiterlijk voor **14 september 2018 om 12:00 uur** in te dienen via de digitale kluis op de Aanbestedingskalender. Na dit tijdstip wordt de kluis gesloten en is het niet meer mogelijk uw verzoek tot Inschrijving te uploaden. Naast het Invulsjabloon dient de aanbieder digitaal een actueel uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of de verklaringen rechtmatig ondertekend zijn.

Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van **Formulier M: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden** het Invulsjabloon dat documenten die tot het moment van sluiten aan de digitale kluis van de Aanbestedingskalender zijn toegevoegd door Opdrachtgever, volledig zijn geaccepteerd door Opdrachtnemer.

Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via de Aanbestedingskalender worden ingediend. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van Aanbestedingskalender kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'. De helpdesk van ABK is open op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur en bereikbaar via info@aanbestedingskalender.nl. Voor urgente zaken kunt u telefonisch contact opnemen via 085-7605757.

2.8 Opening inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor de indiening van Inschrijvingen vindt de opening van de Inschrijvingen op **14 september 2018 om 13:00 uur** besloten plaats. Schriftelijk wordt vastgelegd van welke Opdrachtnemers een Inschrijving is ontvangen. De opening is niet openbaar.

De opening behelst geen toelatingsbesluit. Wel wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin in ieder geval de namen van de Opdrachtnemers en eventuele bijzonderheden worden opgenomen. Dit wordt op verzoek toegezonden aan de Opdrachtnemers. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de Inschrijvingen wordt melding gemaakt in een proces-verbaal van opening.

2.9 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit Toelatingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Opdrachtnemer wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd het Toelatingsdocument aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden Opdrachtgever hier onverwijld en uiterlijk tot 7 kalenderdagen voor sluitingsdatum van de procedure, via de Aanbestedingskalender te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na toelating blijkt dat het Toelatingsdocument eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Opdrachtnemers zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van Opdrachtnemers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Opdrachtnemer heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

2.10 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever zal ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - A) Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - B) Inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelmogelijkheid te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.

Indien Opdrachtnemer van mening is dat een andere partij onterecht is gecontracteerd dan stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer in de gelegenheid om hier bezwaar tegen aan te tekenen. Dit dient te gebeuren door middel van een bezwaarschrift inclusief argumentatie. Als na controle blijkt dat de

argumentatie van Opdrachtnemer niet juist is, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om Opdrachtnemer uit te sluiten van deelname

2.11 Mededinging

Opdrachtnemer zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Opdrachtnemers beperken. In het bijzonder zal Opdrachtnemer:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Opdrachtnemer of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Opdrachtnemers of met derden.
- Indien twee inschrijvers deel uitmaken van dezelfde groep zoals bedoeld in artikel 2.24b BW, wordt vermoed dat sprake is van een mogelijkheid om de mededinging bij deze aanbesteding te beïnvloeden. LET OP: indien geen sprake is van een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW, maar wel organisatorische en/of personele verbondenheid, dat kan dit eveneens tot uitsluiting leiden indien twee aldus verbonden vennootschappen apart van elkaar inschrijven. Ook in dat geval kunnen deze inschrijvers de mededinging beïnvloeden. Beide inschrijvers zullen worden uitgesloten, tenzij zij ieder van de inschrijvers bij inschrijving aantoont maatregelen te hebben genomen waardoor beïnvloeding van de mededinging niet mogelijk is, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever. Dergelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld het hanteren van Chinese walls en aparte IT-systemen.

2.12 Kostenvergoeding

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed die zijn gemaakt voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door Opdrachtnemer te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst en/of daadwerkelijke opdrachten.

2.13 Samenwerkingsvormen

Er zijn **drie (3)** verschillende vormen waaronder Opdrachtnemer een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Opdrachtnemer dient in het Invulsjabloon aan te geven op welke wijze Opdrachtnemer wenst in te schrijven. Het is Opdrachtnemer alleen toegestaan slechts eenmaal in te schrijven volgens een van de onderstaande mogelijkheden. Opdrachtnemer kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven middels een combinatie. Indien Opdrachtnemer tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden:

Zelfstandig

Opdrachtnemer schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Opdrachtnemer is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

Combinatie

Opdrachtnemers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

Gebruik maken van derden

Opdrachtnemer kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In

geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is Opdrachtnemer de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever, onverminderd verplicht zelf alle verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst na te komen.

Opdrachtnemer is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Invulsjabloon op de derde van toepassing zijn.

2.14 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn

Op de inkoopprocedure, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Utrecht.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van de inkoopprocedure, dan dienen deze bezwaren binnen **twintig (20)** kalenderdagen na de dagtekening van het bericht met het toelatingsvoornemen kenbaar te worden gemaakt door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Indien de inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan zijn de rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren verwerkt.

3 Geschiktheid van Opdrachtnemer

3.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtnemer die verkeert in omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet 2012 worden van contractering uitgesloten. Opdrachtnemer dient aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van Formulier E: Eigen verklaring. Deze verklaring dient door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Opdrachtnemer te worden ondertekend. Voor Combinaties dient per combinant een Eigen Verklaring te worden aangeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen.

3.2 Geschiktheidseisen

Naast de hierboven genoemde uitsluitingsgronden worden enkele geschiktheidscriteria gesteld aan Opdrachtnemer. Een Opdrachtnemer die niet voldoet aan deze geschiktheidseisen wordt van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtnemer dient hiertoe het **Formulier F: Aanvullende eigen verklaring** in te vullen en te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger.

3.3 Kerncompetenties

Het is van belang dat Opdrachtnemer door het overleggen van bijvoorbeeld referenties over vergelijkbare opdrachten aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) te beschikken met betrekking tot deze opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 5. Opdrachtnemers die in 2015, 2016, 2017, 2018 reeds door Opdrachtgever zijn gecontracteerd voor Beschermd Wonen hoeven geen bewijs aan te leveren van kerncompetenties tenzij de Opdrachtnemer zich wil inschrijven voor percelen die zij in 2017 of 2018 nog niet heeft geleverd in de Regio Gooi en Vechtstreek.

Om dit aan te tonen wordt van Opdrachtnemer verlangd om twee relevante referenties in te dienen. De aard en complexiteit van de daarin vermelde werkzaamheden dienen qua uitvoerende competenties overeen te komen met die waarop de onderhavige overeenkomst betrekking heeft.

Referenties kunnen - na inschrijving en voor toelating - door Opdrachtgever aan nieuwe toetreders worden opgevraagd en dienen dan binnen **één (1)** week te worden aangeleverd.

3.4 Bewijsmiddelen

Opdrachtgever kan na voorlopige toelating vragen om bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De inschrijver levert deze bewijsmiddelen binnen **zeven (7) dagen** aan. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure en/of de overeenkomst.

3.5 Wet en regelgeving

Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels door de wetgever. Van toepassing op deze overeenkomst zijn in ieder geval de Jeugdwet, Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector, Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet overheid en markt.

3.6 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

De inschrijver verklaart door ondertekening **Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde** dat hij – na definitieve toelating - zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden ten aanzien van de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde (zie hiervoor **Bijlage X**)

4 Beoordeling en toelating

4.1 Beoordeling

De inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de procedurevoorschriften, vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, eventuele kerncompetenties, akkoordverklaring met het Programma van Eisen en de tarieven. Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan gaat Opdrachtgever over tot (voorlopige) toelating.

4.2 Toelating

Opdrachtgever deelt aan elke Opdrachtnemer, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, het voornemen tot toelating per brief en per e-mail mee.

Opdrachtgever stelt alle afgewezen Opdrachtnemer(s) per brief en per e-mail, met redenen omkleed op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige toelating.

Opdrachtnemers hebben de mogelijkheid om hun bezwaren tegen het toelatingsvoornemen te uiten op de in alinea 2.14 van dit document aangewezen wijze.

De voorlopige toelating verplicht Opdrachtgever en/of de participerende gemeente niet tot het overgaan tot een definitieve toelating. Zolang er geen definitieve toelating heeft plaatsgevonden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de procedure in te trekken.

4.3 Opdrachtverstrekking

De overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een Eindgebruiker diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer. Indien een Eindgebruiker diensten wenst af te nemen bij de Opdrachtnemer, is zijn dienstverlening declarabel. De Eindgebruiker heeft altijd de mogelijkheid om de dienstverlening te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen (zorg)overeenkomst sluiten met de Eindgebruiker die in welke vorm dan ook strijdig zijn met dit Toelatingsdocument en/of de gesloten overeenkomst.

Huidige Eindgebruikers

De inkoopprocedure Beschermd wonen is een opvolging van de contractering beschermd wonen 2015-2018. Gelet op de impact van deze voorziening op Eindgebruikers is besloten om zoveel als mogelijk de dienstverlening te continueren. Dit betekent dat huidig gecontracteerde Opdrachtnemers op basis van zorgcontinuïteit hun werkelijke aanbod op peildatum 1 september 2018 behouden wanneer zij zich inschrijven op het toelatingsdocument beschermd wonen per 1-1-2019 tenzij de Eindgebruiker de dienstverlening elders wenst voort te zetten dan wel te beëindigen. Laatstgenoemde is van toepassing gedurende de gehele contractduur.

Nieuwe Eindgebruikers

Opdrachtgever stelt jaarlijks aan de hand van het toegekende budget Beschermd Wonen vast hoeveel plekken zij maximaal kan verstrekken. Voor het jaar 2019 is dit een totaal van XX plekken. Aan de indicatie van de omvang van de totale opdracht kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever wijst de omvang van de ondersteuning cliëntvolgend toe aan de Opdrachtnemer.

Nieuwe Eindgebruikers worden toegelaten wanneer het totaal te verstrekken plekken niet is gevuld. Vanaf 1 januari 2019 zal dit worden vastgesteld via onderstaande berekening:

Totaal aantal te verstrekken plekken o.b.v. budget	-	totaal bezette plekken o.b.v. zorgcontinuïteit	=	totaal te verstrekken plekken
--	---	--	---	-------------------------------

Opdrachtgever maakt gebruik van regionaal wachtlijstbeheer welke verder wordt toegelicht in paragraaf 7.4. Op basis van prioritering wordt vastgesteld voor welke Eindgebruiker(s) een plek wordt gezocht. Op basis van de inschrijving en de in dienstverlening zijnde Eindgebruikers bij Opdrachtnemer wordt gekeken welke Opdrachtnemer(s) een plek beschikbaar hebben en vervolgens welke plek het best aansluit op de ondersteuningsbehoefte van de Eindgebruiker. Het proces van opdrachtverstrekking vindt plaats bij de 'totaal te verstrekken plekken' zoals opgenomen in voorgaand schema én wanneer er gedurende de contractduur Eindgebruikers uitstromen.

Op basis van voorgaand schema stelt Opdrachtgever per 1 januari 2019 zeven (7) plekken beschikbaar specifiek gericht op de doelgroep met verslavingsproblematiek. Informatie over deze specifieke opdrachtverstrekking is te vinden in paragraaf 5.4.

Gelet op de investeringskosten voor Opdrachtnemer voor wat betreft de zeven plekken gericht op verslavingsproblematiek, zal Opdrachtgever bij meer dan één inschrijvende partijen die voldoen aan de voorwaarden op basis van loting vaststellen welke Opdrachtnemer deze dienstverlening mag uitvoeren. Let wel dat ook voor de zeven plekken verslavingsproblematiek geen sprake is van een afnameverplichting voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever.

5 Beschrijving van de opdracht/dienstverlening

Opdrachtnemers wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in één of meerdere van de in tabel 6 en 7 opgenomen percelen te leveren aan cliënten van de Opdrachtgever. De opdracht betreft Beschermd wonen in het kader van de Jeugdwet en Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

De opdracht omvat de levering van jeugdhulp voorziening Beschermd wonen zoals gedefinieerd in de Jeugdwet en de levering van maatwerkvoorziening Beschermd wonen zoals gedefinieerd in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015. In de volgende paragrafen licht Opdrachtgever de voorzieningen toe. In hoofdstuk 6 zijn de tarieven opgenomen en de wijze van bekostiging.

Tabel 6: overzicht perceel 1 Jeugdwet

Nr.	Omschrijving perceel	Geschat aantal cliënten	Geschatte omvang opdracht euro's
1.	Beschermd wonen Jeugdwet		
	Beschermd wonen pakket 1	0	
	Beschermd wonen pakket 2	0	
	Beschermd wonen pakket 3	3	150.000
	Beschermd wonen pakket 4	1	60.000
	Beschermd wonen pakket 5	0	
	Beschermd wonen pakket 6	1	75.000
2.	Beschermd wonen Wmo		
	Beschermd wonen pakket 1	2	60.000
	Beschermd wonen pakket 2	6	260.000
	Beschermd wonen pakket 3	168	6.200.000
	Beschermd wonen pakket 4	62	3.000.000
	Beschermd wonen pakket 5	16	1.100.000
	Beschermd wonen pakket 6	3	200.000
3.	Scheiden wonen zorg	n.t.b.	n.t.b.
4.	Assessment beschermd wonen	n.t.b.	n.t.b.
5.	Zeven plekken verslavingsproblematiek	n.t.b.	n.t.b.

5.1 Percelen 1 & 2: Beschermd wonen Jeugdwet en Wmo

5.1.1 Toelichting dienstverlening

Beschermd wonen is wonen in een accommodatie van een instelling met daarbij behorende toezicht en begeleiding, gericht op het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie, het psychisch en psychosociaal functioneren, stabilisatie van een psychiatrisch ziektebeeld, het voorkomen van verwaarlozing of maatschappelijke overlast of het afwenden van gevaar voor de cliënt of anderen, bestemd voor personen met psychische- of psychosociale problemen, die niet in staat zijn zich op eigen kracht te handhaven in de samenleving (Wmo 2015, artikel 1.1.1). ⁴

⁴ De inzet van domotica of andere hulpmiddelen voor bijvoorbeeld de persoonlijke verzorging zijn toegestaan. Opdrachtgever treed graag in overleg over de inzet van domotica, omdat wij graag op de hoogte blijven van innovatieve oplossingen en willen meepraten over de effectiviteit van domotica oplossingen.

In de paragrafen 5.12 tot en met 5.17 is voor de zes (6) beschermd wonen pakketten een volledige omschrijving opgenomen. De pakketten 1 en 2 kunnen niet meer worden toegekend aan nieuwe cliënten. In het kader van verantwoording is tijdregistratie niet vereist.

Alle pakketten kennen een gelijke opbouw met daarin de volgende onderdelen:

1. cliëntprofiel;
2. doel van de ondersteuning;
3. inhoud;
4. toewijzingscriteria;
5. beschikbaarheid en planning;
6. voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffend pakket;
7. aanvullende eisen voor het pakket.

Inhoud

De inhoud van het pakket bestaat uit drie hoofdonderdelen:

1. zorg en ondersteuning;
2. toezicht;
3. verblijf (optioneel)

Zorg en ondersteuning

De ondersteuning van een beschermd wonen pakket bestaat uit één of meerdere van volgende onderdelen:

1. basis woonbegeleiding, inclusief hulp bij het huishouden;
2. begeleiding individueel;
3. persoonlijke verzorging;
4. verpleging

Op basis van de aard van de problematiek en de gewenste ondersteuning, inclusief de behoefte aan individuele begeleiding, persoonlijke verzorging en verpleging, wordt het te beschikken pakket bepaald.

De intensiteit van de begeleiding, persoonlijke verzorging en verpleging varieert per pakket. In tabel acht (8) is de intensiteit van de zorg en ondersteuning binnen alle pakketten vastgelegd.

Tabel 8: Indicatie van de intensiteit van de ondersteuning per beschermd wonen pakket

Pakket	Aantal uren ondersteuning per week (ex dagactiviteit)	Begeleiding individueel, persoonlijke verzorging en verpleging Aantal uren per week	Toezicht	Verblijf
Beschermd wonen pakket 1	3,5 tot 5,5	1 tot 2	Min. oproepbaar	Optioneel
Beschermd wonen pakket 2	8,5 tot 10,5	3 tot 4	Min. oproepbaar	Optioneel
Beschermd wonen pakket 3	9,5 tot 12	4 tot 5	Min. oproepbaar	Optioneel
Beschermd wonen pakket 4	12 tot 15	5,5 tot 7	Min. oproepbaar	Optioneel
Beschermd wonen pakket 5	13,5 tot 16,5	7,5 tot 9	Wakend	Optioneel
Beschermd wonen pakket 6	17,5 tot 21,5	9,5 tot 14	Wakend	Optioneel
Scheiden wonen en zorg	7 tot 10	2 tot 10	Oproepbaar	N.v.t.

5.1.2 Toewijzingscriteria

Bij het toekennen van beschermd wonen wordt onderstaande vragenlijst toegepast (NB: hierbij gaat het niet om welk pakket van toepassing is, maar om de vraag of BW aan de orde is):

1. Heeft de inwoner ondersteuning nodig op (voornamelijk) planbare data en tijdstippen?
 - a. Ja → ga naar vraag 3
 - b. Nee → ga naar vraag 2
2. Heeft de inwoner dagelijks planbare en onplanbare ondersteuning nodig?
 - a. Nee → ga naar vraag 3
 - b. Ja, de inwoner vraagt wanneer dit nodig is op eigen initiatief om ondersteuning aan de zorgverlener → ga naar vraag 3
 - c. Ja, de inwoner vraagt wanneer dit nodig is niet altijd zelf om ondersteuning aan de zorgverlener, ook wanneer het om niet uitstelbare ondersteuningsvragen gaat → beschermd wonen, ga naar vraag 5
3. Is er naar verwachting meer dan op incidentele basis sprake van een niet uitstelbare ondersteuningsvraag in de avond, weekend en nachturen?
 - a. Ja → beschermd wonen, ga naar vraag 5
 - b. Nee → ambulante begeleiding, ga naar vraag 4
4. Vraagt de inwoner mogelijk om incidentele ongeplande ondersteuning in de avond, weekend en nacht uren?
 - a. Ja → 24-7 ambulante begeleiding
 - b. Nee → alleen reguliere ambulante begeleiding
5. Welke mate van toezicht is van toepassing op de inwoner?
 - a. De inwoner heeft dagelijks ook onplanbare ondersteuning nodig: voortdurend in nabijheid (ter plaatse in maximaal 15 minuten)
→ beschermd wonen met minimaal slapend / oproepbaar toezicht
 - b. De inwoner heeft dagelijks ook onplanbare ondersteuning nodig: 24 uur direct aanwezig
→ beschermd wonen met wakend toezicht

N.B.: Wakend toezicht is ook mogelijk binnen pakketten 3 en 4, plaatsing geschiedt dan op een locatie waar wakend toezicht wordt geboden.

Wanneer er onvoldoende helderheid bestaat over de beantwoording van deze vragen is het wenselijk dat een assessment wordt aangevraagd bij een daarvoor gecontracteerde aanbieder, waarbij deze vragen door de consulent expliciet worden meegegeven.

5.1.3 Doel van de ondersteuning

Beschermd wonen kan de volgende doelen hebben:

1. ontwikkelen
2. stabiel blijven
3. beperken van achteruitgang

Deze doelen kunnen in de tijd verschuiven. Tevens kunnen er tijdelijk meerdere doelen aan de orde zijn. Van belang is om naast specifieke, concrete doelen voor de inwoner ook vast te stellen welk van de hoofddoelen voorliggend is. De consulent neemt in de toewijzing deze doelen op, zodat de Oprachtnemer zich hierop kan richten en over de realisatie hiervan kan rapporteren aan de consulent.

1. Ontwikkelen

De ondersteuning richt zich op groei in zelfredzaamheid en participatie met als doel dat de inwoner zelf de regie kan nemen over het eigen leven en uitstroomt uit beschermd wonen op kortere of langere termijn mogelijk wordt. De inwoner bepaalt samen met de ondersteuner waaraan gewerkt

wordt en voert dit planmatig uit. Confronteren, uitdagen, stimuleren, motiveren, oefenen, leren en proberen kenmerken de ondersteuning.

Ontwikkelen betekent dat de inwoner op meerdere levensdomeinen groeit in de mate waarin zelfstandig en op eigen initiatief praktische (dagelijkse) handelingen en vaardigheden worden uitgevoerd.

2. Stabiel blijven

De ondersteuning richt zich op behoud en waar mogelijk op ontwikkeling in zelfredzaamheid en participatie. De inwoner bepaalt samen met de ondersteuner welke doelen belangrijk zijn om aan te werken. De inwoner wordt waar nodig geholpen (overname) en waar mogelijk aangemoedigd en intensief begeleid om zelf taken te oefenen en aan te leren op de leefgebieden.

Stabiliseren betekent dat de inwoner op meerdere levensdomeinen groeit of niet achteruitgaat in de mate waarin zelfstandig en op eigen initiatief praktische (dagelijkse) handelingen en vaardigheden worden uitgevoerd.

3. Beperken van achteruitgang

De ondersteuning richt zich op het beperken van achteruitgang en/of het ondersteunen van de inwoner bij niet vermijdbare achteruitgang in zelfredzaamheid en participatie. Overname van activiteiten op vrijwel alle leefgebieden is in meer of mindere mate aan de orde waarbij vooral substantiële ondersteuning wordt gevraagd bij het in controle zijn over eigen gedrag en het volgen van de lichamelijke en geestelijke gezondheid. Veelal is er (overname van de) persoonlijke verzorging nodig.

Achteruitgang betekent dat de inwoner op meerdere levensdomeinen achteruitgaat in de mate waarin zelfstandig en op eigen initiatief praktische (dagelijkse) handelingen en vaardigheden worden uitgevoerd.

5.1.4 Basis woonbegeleiding (inclusief hulp bij het huishouden)

Iedere bewoner ontvangt een basisvariant van woonbegeleiding die onlosmakelijk verbonden is aan de setting van het beschermd wonen. Deze bestaat eruit dat er een beschermd woon- en leefklimaat wordt geboden, waarin veiligheid en toezicht zijn geborgd, begeleiding wordt geboden in het ontwikkelen en/of behouden van een dagstructuur en dag- en nachtritme, alsook ondersteuning en begeleiding bij het dagelijks functioneren die niet per definitie individueel van aard hoeft te zijn. Het gaat hierbij ook taken die vallen onder hulp bij het huishouden en incidentele activiteiten buitenshuis.

Hulp bij het huishouden (HH) houdt in: het ondersteunen bij, het stimuleren van, het aanleren van of het overnemen van activiteiten op het gebied van de huishoudelijke taken van de cliënt, dan wel van de leefeenheid waartoe de cliënt behoort. Hulp bij het huishouden bij beschermd wonen gaat primair om advies, instructie en voorlichting aan de cliënt die in directe relatie staan met de huishoudelijke taken, waaronder stimulering bij het deels of volledig zelf uitvoeren van activiteiten.

Hulp bij het huishouden richt zich op de volgende onderdelen: (niet limitatief):

- Boodschappen voor het dagelijkse leven doen
- Broodmaaltijd bereiden
- Warme maaltijd bereiden
- Licht huishoudelijk werk
- Zwaar huishoudelijk werk
- Wasverzorging
- Dagelijkse organisatie van het huishouden
- Hulp bij onregelde huishouding in verband met psychische stoornissen
- Advies, instructie en voorlichting (gericht op het huishouden)

De omvang van deze basis woonbegeleiding kan per locatie en doelgroep verschillen. Wel verwacht Opdrachtgever dat op elke locatie minimaal het aantal uur basis woonbegeleiding ingezet wordt conform in de Beschermd wonen pakketten beschreven staat (paragraaf 5.12).

5.1.5 Begeleiding individueel

Begeleiding individueel is gericht op het bevorderen, het behoud of het compenseren van zelfredzaamheid van cliënten.

Afhankelijk van het doel en resultaat, bestaat de individueel gerichte begeleiding uit:

- ondersteunen bij of het oefenen met vaardigheden of handelingen;
- het ondersteunen bij communicatie;
- het ondersteunen bij of het oefenen met het aanbrengen van (dag)structuur of het voeren van regie;
- het aansturen van gedrag;
- het stimuleren van een dag- en nachtritme;
- het onderhouden van sociale relaties/contacten;
- deelname maatschappelijk leven;
- ondersteuning bij het nemen van besluiten en oplossingsvaardigheden;
- ondersteunen bij financiële administratie.

Voorbeelden van begeleiding (niet limitatief):

- activerende psychiatrische ondersteuning;
- het stimuleren en voorbereiden van gesprekken met instanties op het terrein van wonen, werk en onderwijs;

5.1.6 Persoonlijke verzorging

Persoonlijke verzorging houdt in: het ondersteunen bij, het stimuleren van, het aanleren van of het overnemen van activiteiten op het gebied van de persoonlijke verzorging. Daarbij is ook zorg inbegrepen die in directe relatie staat tot de ondersteuning bij ADL, bijvoorbeeld het opmaken van het bed tijdens het wassen van een bedlegerige cliënt. Het doel van persoonlijke verzorging is het opheffen van een tekort aan of het bevorderen en behouden van zelfredzaamheid bij activiteiten op het gebied van de algemeen dagelijkse levensverrichtingen (ADL).

De volgende algemeen dagelijkse levensverrichtingen zijn onderdeel van de persoonlijke verzorging (niet limitatief):

- In en uit bed komen;
- Wassen;
- Aan en uit kleden;
- Toiletgang en zich daarbij reinigen;
- Ondersteuning bij uitscheiding;
- Eten en drinken (ook sonde voeding);
- Zorg voor tanden, haren, nagels en huid;
- Zich verplaatsen in zit- en lighouding (hulp bij beweging en houding);
- Het delen en zo nodig toedienen van medicatie;
- Aanbrengen en verwijderen van prothese;
- Aanleren en begeleiden van PV-activiteiten;

Naast de reguliere ADL-activiteiten is er nog een aantal andere activiteiten die onder de persoonlijke verzorging thuishoren, zoals (niet limitatief):

- het aanreiken van medicijnen die vallen onder de apotheekverstrekking Zvw of zijn voorgeschreven door een arts;

- het toedienen van orale, vaginale of rectale medicatie (zoals bedoeld bij 1.) bij een lokaal intacte huid, het zalven van de lokaal intacte huid, het druppelen van oog, oor of neus bij een lokaal intacte huid; het aanbrengen van medicinale pleisters;
- het inbrengen buiten de bloedbaan en af laten vloeien van (vloeistoffen) via sondes, katheters, enzovoort;
- het schoonhouden en verzorgen van natuurlijke en onnatuurlijke lichaamsopeningen (stoma, tracheostoma, insteekopening PEG-sonde) bij een lokaal intacte huid.

Persoonlijke verzorging bevat ook advies, instructie en voorlichting aan de cliënt die in directe relatie staan met de ADL, waaronder stimulering van de cliënt bij het deels zelf uitvoeren van activiteiten. Bij beschermd wonen is dit het primaire doel. Hiertoe behoort ook het desgevraagd adviseren van informele zorgers van de cliënt.

5.1.7 Verpleging

Verpleging (VP) houdt in: het ondersteunen bij, het stimuleren van, het aanleren van of het overnemen van activiteiten op het gebied van verpleging. Hiertoe behoort ook het desgevraagd adviseren van gebruikelijke verzorgers van de cliënt.

De volgende handelingen zijn onderdeel van de verpleging (niet limitatief):

- Controle lichaamsfuncties
- Wond- en/of stomaverzorging
- Ondersteuning bij uitscheiding
- Toedienen medicatie via injecteren (of via infuus)
- Subcutane medicatietoediening via de pomp
- Verpleegkundige begeleiding bij uitvoeren zelfzorg
- Aanleren van VP-activiteiten

5.1.8 Toezicht

Alle beschermd wonen pakketten bevatten 24 uur per dag 7 dagen per week minimaal oproepbaar toezicht. Dit betekent dat de begeleiding 24 uur per dag bereikt kan worden door de cliënt en/of zijn omgeving, waarbij er maximaal 30 minuten zit tussen de melding en het verschijnen van de begeleiding op de woonlocatie van de cliënt.

Er zijn drie vormen van toezicht te onderscheiden:

1. Oproepbaar toezicht

De begeleiding kan 24 uur per dag worden bereikt door de cliënt en/of zijn omgeving, waarbij er maximaal 30 minuten zit tussen de melding van de cliënt en het verschijnen van de begeleiding op de woonlocatie van de cliënt. De inwoner die aangewezen is op oproepbaar toezicht is in staat het antwoord op een opgekomen vraag of probleem enige tijd uit te stellen.

2. Wakend toezicht

De begeleiding is buiten kantoortijden op alle dagen in een week wakend aanwezig op de verblijfslocatie van de cliënt en is direct oproepbaar bij een melding van de cliënt en/of zijn omgeving.

3. Slapend toezicht

De begeleiding is buiten kantoortijden op alle dagen in een week (slapend) aanwezig op de verblijfslocatie van de cliënt en is direct oproepbaar bij een melding van de cliënt en/of zijn

omgeving.⁵

5.1.9 Verblijf

De woonomgeving is een veilige woon- en leefomgeving met 24-uurs toezicht in de nabijheid en een samenhangend aanbod van zorg en ondersteuning, gericht op sociale redzaamheid en zelfregie. De bescherming richt zich primair op de persoon zelf en niet zozeer op zijn omgeving of de maatschappij.

Het verblijf bestaat uit verblijf in een accommodatie van de Opdrachtnemer met een samenhangend aanbod van zorg en infrastructuur bestaande uit:

- Huisvesting: het wonen, het letterlijke 'dak boven het hoofd', 'het bed om in te slapen';
- Hotelfuncties: de receptie, gemeenschappelijk te gebruiken accommodaties en dergelijke;
- Facilitaire dienst.

Voorbeeld van verblijf zijn:

- Geclusterd wonen;
- Groepswonen;
- Kleinschalige beschermde woonvormen of een dependance.

5.1.10 Dagbesteding

De voorziening dagbesteding wordt separaat toegewezen, als aanvulling op het toegewezen Beschermd wonen pakket. De Opdrachtgever organiseert de dagbesteding voor cliënten op basis van de maatwerkvoorziening dagbesteding Jeugdwet of Wmo. Activiteiten als koken, boodschappen doen, schoonmaken en incidentele activiteiten buitenshuis zijn een onderdeel van basis woonbegeleiding en derhalve geen onderdeel van de voorziening dagbesteding.

5.1.11 Gedragswetenschapper

In het beschermd wonen kan een gedragswetenschapper ingezet worden voor de volgende taken:

- Een goed groepsklimaat
- 1 op 1 therapie of groepstherapie
- Afnemen van een assessment

Een gedragswetenschapper (of een GZ psycholoog) heeft minimaal een WO opleidingsniveau.

5.1.12 Verblijfslocaties

Verblijf wordt alleen gefinancierd indien de cliënt een toewijzing heeft voor de Toeslag huisvesting. De Opdrachtgever hanteert een norm voor leegstand van twee (2) procent. Opdrachtnemer mag alleen na toestemming van de Opdrachtgever het aantal fysieke verblijfplaatsen verhogen of verlagen.

5.1.13 inhoud dienstverlening

Beschermd wonen pakket 1	
ZiCode Jeugd 36101 Pakket BW 1 (jeugd)	36107 Toeslag huisvesting BW 1
ZiCode Wmo 15100 Pakket BW 1 (Wmo)	15106 Toeslag huisvesting BW 1
Tarief	Toeslag huisvesting
€ 58,27 per etmaal	€ 24,16 Toeslag per etmaal
Omvang van het pakket	

⁵ Bij slapend toezicht is er een begeleider aanwezig die in de nacht slaapt op de locatie, en bij wakend toezicht is er een begeleider wakend aanwezig.

3,5 uur tot 5,5 uur ondersteuning bestaande uit begeleiding, persoonlijke verzorging/ HH en/of verpleging.			
Doelen van de ondersteuning 1. Stabilisatie van de cliënt 2. Ontwikkeling van de cliënt t.a.v. sociale en economische zelfredzaamheid		Omvang basis woonbegeleiding 2,5 tot 4 uur per week	
Samenstelling pakket			
Ondersteuning		Toezicht	Verblijf
Begeleiding	Persoonlijke verzorging		
1 tot 2 uur per week		Oproepbaar	Optioneel
Toewijzingscriteria Bestaande cliënten met lichte psychische beperkingen en/of psychosociale problemen die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 1, waarbij de cliënt: - afhankelijk is van anderen als het gaat om oordeelsvorming over essentiële zaken in het dagelijkse bestaan. De cliënt heeft problemen met regie op het eigen leven. En /of - remmingen of vaardigheden mist om zich staande te houden in een individuele, zelfstandige woonomgeving. En / of - niet of niet altijd in staat is om op relevante momenten hulp in te roepen. Het betreft het niet adequaat kunnen alarmeren, in communicatief of cognitief opzicht. Het gaat dan om inzicht in risico's, eigen wensen duidelijk kunnen maken en hanteren van alarmeringsapparatuur. En /of - een beperkte sociale redzaamheid heeft. Nieuwe cliënten kunnen geen gebruik maken van beschermd wonen pakket 1.			

Beschermd wonen pakket 2			
ZiCode Jeugd 36102 Pakket BW 2 (jeugd)		36108 Toeslag huisvesting BW 2	
ZiCode Wmo 15101 Pakket BW 2 (Wmo)		15107 Toeslag huisvesting BW 2	
Tarief € 93,14 per etmaal		Toeslag huisvesting € 28,19 Toeslag per etmaal	
Omvang van het pakket 8,5 uur tot 10,5 uur ondersteuning bestaande uit begeleiding, persoonlijke verzorging/ HH en/of verpleging.			
Doelen van de ondersteuning 1. Stabilisatie van de cliënt 2. Ontwikkeling van de cliënt t.a.v. sociale en economische zelfredzaamheid		Omvang basis woonbegeleiding 5,5 tot 7 uur per week	
Samenstelling pakket			
Ondersteuning		Toezicht	Verblijf
Begeleiding	Persoonlijke verzorging		
3 tot 4 uur per week		Oproepbaar	Optioneel
Toewijzingscriteria Bestaande cliënten met lichte psychische beperkingen en/of psychosociale problemen die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 2, waarbij de cliënt: - afhankelijk is van anderen als het gaat om oordeelsvorming over essentiële zaken in het dagelijkse bestaan. De cliënt heeft problemen met regie op het eigen leven. En /of - remmingen of vaardigheden mist om zich staande te houden in een individuele, zelfstandige woonomgeving. En / of			

- niet of niet altijd in staat is om op relevante momenten hulp in te roepen. Het betreft het niet adequaat kunnen alarmeren, in communicatief of cognitief opzicht. Het gaat dan om inzicht in risico's, eigen wensen duidelijk kunnen maken en hanteren van alarmeringsapparatuur. En / of
- een beperkte sociale redzaamheid heeft.

Nieuwe cliënten kunnen geen gebruik maken van beschermd wonen pakket 2.

Beschermd wonen pakket 3

ZiCode Jeugd 36103 Pakket BW 3 (jeugd) 36109 Toeslag huisvesting BW 3

ZiCode Wmo 15102 Pakket BW 3 (Wmo) 15108 Toeslag huisvesting BW 3

Tarief

€ 102,74 per etmaal

Toeslag huisvesting

€ 36,29 Toeslag per etmaal

Omvang van het pakket

9,5 uur tot 12 uur per week ondersteuning bestaande uit basis woonbegeleiding, individuele begeleiding en persoonlijke verzorging.

Doelen van de ondersteuning

1. Ontwikkelen
2. Stabiël blijven
3. Beperken van achteruitgang

Omvang basis woonbegeleiding

5,5 tot 7 uur per week

Samenstelling pakket

Ondersteuning		Toezicht	Verblijf
Begeleiding individueel	Persoonlijke verzorging		
4 tot 5 uur per week		Minimaal oproepbaar	Optioneel

Toewijzingscriteria

Bestaande cliënten met psychische beperkingen en/of psychosociale problemen die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 3.

Beschermd wonen pakket 4

ZiCode Jeugd 36104 Pakket BW 4 (jeugd) 36110 Toeslag huisvesting BW 4

ZiCode Wmo 15103 Pakket BW 4 (Wmo) 15109 Toeslag huisvesting BW 4

Tarief

€ 123,48 per etmaal

Toeslag huisvesting

€ 40,05 Toeslag per etmaal

Omvang van het pakket

12 uur tot 15 uur per week ondersteuning bestaande uit basis woonbegeleiding, individuele begeleiding, persoonlijke verzorging en indien van toepassing verpleging.

Doelen van de ondersteuning

1. Ontwikkelen
2. Stabiël blijven
3. Beperken van achteruitgang

Omvang basis woonbegeleiding

5,5 tot 8 uur per week

Samenstelling pakket

Ondersteuning			Toezicht	Verblijf
Begeleiding individueel	Persoonlijke verzorging	Verpleging		
5,5 tot 7 uur per week			Minimaal oproepbaar	Optioneel

Toewijzingscriteria

Bestaande cliënten met middelzware psychische beperkingen en/of psychosociale problemen, mogelijk in combinatie met een lichte somatische aandoening, een lichamelijke en/of verstandelijke handicap, die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 4.

Beschermd wonen pakket 5

ZiCode Jeugd 36105 Pakket BW 5 (jeugd) 36111 Toeslag huisvesting BW 5

ZiCode Wmo 15104 Pakket BW 5 (Wmo) 15110 Toeslag huisvesting BW 5

Tarief

€ 134,50 per etmaal

Toeslag huisvesting

€ 41,79 Toeslag per etmaal

Omvang van het pakket

13,5 uur tot 16,5 uur per week ondersteuning bestaande uit basis woonbegeleiding, individuele begeleiding, persoonlijke verzorging en indien van toepassing verpleging.

Doelen van de ondersteuning

1. Ontwikkelen
2. Stabiel blijven
3. Beperken van achteruitgang

Omvang basis woonbegeleiding

6,5 tot 8 uur per week

Samenstelling pakket

Ondersteuning			Toezi	Verblijf
Begeleiding individueel	Persoonlijke verzorging	Verpleging		
7,5 tot 9 uur per week			Wakend	Optioneel

Toewijzingscriteria

Bestaande cliënten met zware psychische beperkingen en/of psychosociale problemen, mogelijk in combinatie met een lichte somatische aandoening, een lichamelijke en/of verstandelijke handicap, die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 5.

Beschermd wonen pakket 6

ZiCode Jeugd 36106 Pakket BW 6 (jeugd) 36112 Toeslag huisvesting BW 6

ZiCode Wmo 15105 Pakket BW 6 (Wmo) 15111 Toeslag huisvesting BW 6

Tarief

€ 169,22 per etmaal

Toeslag huisvesting

€ 46,00 Toeslag per etmaal

Omvang van het pakket

17,5 uur tot 21,5 uur per week ondersteuning bestaande uit basis woonbegeleiding, individuele begeleiding, persoonlijke verzorging en indien van toepassing verpleging.

Doelen van de ondersteuning

1. Ontwikkelen
2. Stabiel blijven
3. Beperken van achteruitgang

Omvang basis woonbegeleiding

6,5 tot 8 uur per week

Samenstelling pakket

Ondersteuning			Toezi	Verblijf
Begeleiding individueel	Persoonlijke verzorging	Verpleging		
9,5 tot 14 uur per week			Wakend	Optioneel

Toewijzingscriteria

Bestaande cliënten met complexe psychische beperkingen en/of psychosociale problemen, mogelijk in combinatie met een zware somatische aandoening, een lichamelijke en/of verstandelijke handicap, die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 6.

5.2 Perceel 3: Scheiden wonen en zorg

5.2.1 Toelichting dienstverlening

Scheiden wonen en zorg betreft een nieuw perceel. Dit perceel is in het kader van de transformatie op beschermd wonen een vervangend product voor de reguliere beschermd wonen pakketten. Opdrachtgever gaat met Opdrachtnemers die zich inschrijven op dit perceel nader bepalen hoeveel pakketten beschermd wonen worden omgezet naar het perceel Scheiden wonen en zorg.

Na inschrijving SWZ stemt u in om samen met opdrachtgever vast te stellen welke van de aan u toegekende plekken door Opdrachtgever worden omgezet naar SWZ

In lijn met de visie van regio, zoals beschreven in paragraaf 1.8, heeft de Opdrachtnemer de mogelijkheid Beschermd wonen-plaatsen om te zetten naar de voorziening Scheiden wonen en zorg (SWZ). SWZ is bedoeld voor cliënten die worden voorbereid op uitstroom uit beschermd wonen. SWZ kenmerkt zich door de gerichtheid op uitstroom en de daarmee samenhangende aard van de begeleiding, waarbij er sprake is van minder basis woonbegeleiding dan in een BW-pakket en meer ondersteuning op huurders- en woonvaardigheden. De mate van benodigde woonbegeleiding / basiszorg neemt af naarmate de zelfstandigheid toeneemt. De voorziening kent een maximum termijn van 24 maanden.

SWZ wordt geleverd in een beschermde woonomgeving, waarbij de cliënt per definitie zelfstandig huurt bij de zorginstelling. De begeleiding varieert in de tijd in omvang en karakter en richt zich primair op het ontwikkelen van huurders- en woonvaardigheden, het beheren van de eigen financiën en participatie in de maatschappij. Er is sprake van toezicht op basis van oproepbaarheid. Naast woonbegeleiding is inzet mogelijk op bijvoorbeeld trajectbegeleiding, budget coaching en gedragsondersteuning.

Opdrachtgever is in samenwerking met een Opdrachtnemer medio 2018 een pilot gestart met de voorziening SWZ. Opdrachtgever behoudt zich het recht wijzigingen door te voeren in de definiëring van de voorziening n.a.v. de evaluatie van deze pilot.

5.2.2 inhoud dienstverlening

Scheiden wonen en zorg		
ZiCode Jeugd 44A63 Per dag ZZP 3GGZ-C excl.BH excl.DB (Jeugd)		
ZiCode Wmo 15A09 Pakket SWZ (Wmo)		
Tarief € 94,52 per etmaal	Toeslag huisvesting N.v.t.	
Omvang van het pakket 7,0 uur tot 10,0 uur per week ondersteuning bestaande uit basis woonbegeleiding, individuele begeleiding, persoonlijke verzorging en indien van toepassing verpleging.		
Doelen van de ondersteuning Doorstroom naar zelfstandig wonen binnen maximaal 2 jaar, waarbij de cliënt een zo zelfstandig mogelijk leven leidt.	Omvang basis woonbegeleiding 0 tot 5 uur per week	
Samenstelling pakket		
Ondersteuning	Toezicht	Verblijf

Begeleiding individueel	Persoonlijke verzorging	Verpleging		
2 tot 10 uur per week			Op afstand	N.v.t.
Toewijzingscriteria Bestaande cliënten met psychische beperkingen en/of psychosociale problemen die toewerken naar het binnen maximaal 2 jaar in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van het product Scheiden wonen en zorg. De nadruk van de begeleiding ligt op het ontwikkelen van huurdersvaardigheden. De mate van basis woonbegeleiding neemt af naarmate de zelfstandigheid toeneemt.				

5.3 Perceel 4: Assessment Beschermd wonen

5.3.1 Toelichting dienstverlening

Het doel van het assessment beschermd wonen is om zicht te krijgen op hoe zelfredzaam een cliënt is op de diverse domeinen van het leven. Dit vanuit het oogpunt van de cliënt en de gemeente. Vanuit het oogpunt van de cliënt wordt een indruk verkregen op welke gebieden iemand nog iets te leren heeft, waarin iemand zich kan ontwikkelen en welke begeleidingsintensiteit daar bij hoort. Voor de gemeentelijke uitvoeringsdienst (WMO) biedt het assessment inzicht in hoe deze zorg het beste georganiseerd kan worden. In de conclusie kan worden aangegeven aan welke soort zorg gedacht wordt en waarom. Randvoorwaarde van het assessment is de objectiviteit te waarborgen. Externe belangen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer mogen geen invloed hebben op het advies wat uit het assessment voortvloeit.

1. De output van het assessment zijn twee documenten; een doorstroomprofiel en een advies.
2. Maximaal 6 weken nadat de consulent een Opdrachtbevestiging in het Digitaal Leefplein heeft geplaatst, dient zowel het doorstroomprofiel als het advies aan de consulent per e-mail afgegeven te zijn.
3. Het uiteindelijke advies is gebaseerd op het doorstroomprofiel. In het doorstroomprofiel wordt antwoord gegeven op hoe de cliënt scoort op zelfredzaamheid in diverse levensdomeinen en de hiermee samenhangende basisvaardigheden en zijn/haar begeleidingsbehoefte. Opdrachtnemer is vrij om een eigen format hierin te ontwikkelen. Het format dient afgestemd te worden met het regionaal contractbeheer.
4. In het uiteindelijke onderbouwde advies dient concreet vermeld te worden welke vorm van zorg noodzakelijk is met een frequentie van tijdsperiode. Daarnaast moet duidelijk worden welke bronnen zijn gebruikt om te komen tot het advies. Tenslotte dient in het advies ook kort ingegaan te worden op de hulpverleningsgeschiedenis m.b.t. de vormen van begeleiding die het verleden hebben plaatsgevonden.
5. Het assessment heeft een duidelijke focus op de huidige situatie van de cliënt en legt de focus minder op het verleden/geschiedenis van de cliënt. Het doel van het assessment is om inzicht te krijgen in de huidige situatie van de cliënt.

5.3.2 Inhoud dienstverlening

Assessment Beschermd Wonen		
ZI Code	Wet	Tarief
15120	Wmo 2015	€ 250,97 per stuk (Per advies)
Doel van de ondersteuning Het assessment Beschermd Wonen is primair gericht op tot het adviseren over de best passende ondersteuning van een cliënt. In dit advies wordt altijd de vraag beantwoord of beschermd wonen aan de orde is of dat begeleiding, andere of geen ondersteuning passend is.		
Toewijzingscriteria Een gemeentelijke consulent kan om een assessment vragen als onderdeel van het onderzoek in het kader van de Wmo. Het assessment wordt ingezet bij een onderzoek van een inwoner die een vraag heeft voor beschermd wonen en waar advies nodig is om het perspectief van deze inwoner helder te krijgen.		

5.4 Perceel 5: Zeven plekken verslavingsproblematiek

5.4.1. Toelichting dienstverlening

Gelet op het toegekende budget van Opdrachtgever worden de resterende plaatsen beschermd wonen naar aanleiding van de in hoofdstuk 4 benoemde exercitie zeven (7) aanvullende beschermd wonen plaatsen doelgericht ingezet. Deze worden ingezet voor cliënten met een actieve verslaving. Beoogd wordt een sobere beschermde woonvorm waarbij er sprake is van een gedoogbeleid en afspraken over middelengebruik. Het kan daarbij zowel gaan om drank- als om drugsgebruik. De verslavingsproblematiek kan gepaard gaan met (andere) psychische problematiek en/of LVB of syndroom van Asperger. Speerpunten in de begeleiding zijn stabilisatie van de problematiek, herstel van maatschappelijke participatie en woonvaardigheden.

5.4.2. Inhoud dienstverlening

Assessment Beschermd Wonen		
ZI Code	Wet	Tarief
N.v.t.	N.v.t.	Gelijk aan BW pakketten
Doel van de ondersteuning Gelijk aan BW pakketten		
Toewijzingscriteria Bestaande cliënten met een actieve verslavingsproblematiek en met complexe psychische beperkingen en/of psychosociale problemen, mogelijk in combinatie met een zware somatische aandoening, een lichamelijke en/of verstandelijke handicap, die niet in staat zijn zich op eigen kracht of met ondersteuning van anderen in de samenleving te handhaven kunnen gebruik maken van beschermd wonen pakket 6.		

6 Bekostiging en tarifiering

6.1 Bekostiging Beschermd wonen

Deeltijd verblijf en Kortdurend Verblijf wordt toegewezen in etmalen (verblijfsdagen) van tenminste **twintig (20)** en hoogstens **vierentwintig (24)** uur. De declaratie vindt plaats op basis van de daadwerkelijk aanwezige tijd dat de eindgebruiker aanwezig was tijdens het verblijf.

Voorbeeld: Een eindgebruiker heeft een verblijf van vrijdagmiddag 16:00 tot zondagmiddag 16:00. Dit zijn **twee (2)** etmalen van **vierentwintig (24)** uur.

Bestaande cliënten hebben toegang tot de beschermd wonen pakketten één (1) tot en met zes (6). Nieuwe cliënten hebben toegang tot de beschermd wonen pakketten drie (3) tot en met zes (6). Opdrachtnemers die geen bestaande cliënten hebben in pakketten één (1) en twee (2) op 1 juli 2018 kunnen zich niet inschrijven voor deze percelen voor 1 januari 2019 en verder.

6.2 Tarieven

De opdracht omvat de levering van maatwerkvoorziening Beschermd wonen zoals gedefinieerd in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

Tabel 6: overzicht percelen Jeugdwet

Nr.	Omschrijving perceel	Tarief in EUR per etmaal	Toeslag huisvesting in EUR per etmaal	Toeslag dagactiviteit in EUR per etmaal ⁶
1.	Beschermd wonen pakket 1	€ 58,27	€ 24,16	€ 28,25
1.	Beschermd wonen pakket 2	€ 93,14	€ 28,19	€ 28,25
1.	Beschermd wonen pakket 3	€ 102,74	€ 36,29	€ 28,25
1.	Beschermd wonen pakket 4	€ 123,48	€ 40,05	€ 28,25
1.	Beschermd wonen pakket 5	€ 134,50	€ 41,79	€ 28,25
1.	Beschermd wonen pakket 6	€ 169,22	€ 46	€ 28,25

Tabel 7: overzicht percelen Wmo 2019

Nr.	Omschrijving perceel	Tarief in EUR per etmaal	Toeslag huisvesting in EUR per etmaal	Toeslag dagactiviteit in EUR per etmaal ⁷
2.	Beschermd wonen pakket 1	€ 58,27	€ 24,16	€ 28,25
2.	Beschermd wonen pakket 2	€ 93,14	€ 28,19	€ 28,25
2.	Beschermd wonen pakket 3	€ 102,74	€ 36,29	€ 28,25
2.	Beschermd wonen pakket 4	€ 123,48	€ 40,05	€ 28,25
2.	Beschermd wonen pakket 5	€ 134,50	€ 41,79	€ 28,25
2.	Beschermd wonen pakket 6	€ 169,22	€ 46	€ 28,25

⁶ Alleen toegankelijk voor bestaande cliënten (heeft betrekking op de toeslag dagactiviteit).

⁷ Alleen toegankelijk voor bestaande cliënten. (heeft betrekking op de toeslag dagactiviteit)

Nr.	Omschrijving perceel	Tarief	Eenheid	Toeslag huisvesting in EUR per etmaal	Toeslag dagactiviteit in EUR per etmaal ⁸
3	Scheiden wonen zorg	€94,52	Etmaal	n.v.t.	€ 28,25
4	Assessment Beschermd wonen	€ 250,97	Stuk	n.v.t.	n.v.t.
5	Zeven plekken verslavingsproblematiek	Conform percelen 1/2	Conform percelen 1/2	Conform percelen 1/2	Conform percelen 1/2

6.3 No-show

No-show wordt niet vergoed bij Wmo en Jeugdvoorzieningen.

In situaties waarin cliënten tijdelijk voor een langere periode niet aanwezig zijn op een plek Beschermd Wonen, bijvoorbeeld vakantie, ziekenhuis of detentie, kan de Opnemer de huisvestingskosten en geleverde begeleidingsuren declareren bij Opdrachtgever gedurende een periode van drie (3) weken. In een situatie waarbij geen huisvestingscomponent is toegekend, kunnen geen huisvestingskosten gedeclareerd worden. Na week drie (3) is Opdrachtnemer verplicht om het toekomstperspectief aan te geven van de cliënt aan het uitvoeringsloket van de gemeente. Op basis hiervan dient de gemeentelijke uitvoeringsdienst een besluit te nemen over het verdere verloop van het traject. Indien besloten wordt om (tijdelijk) de beschermd wonen plek onbemand te laten, mag na het besluit van het uitvoeringsloket het gehele toegewezen dagelijkse bedrag gedeclareerd worden door Opdrachtnemer voor maximaal acht (8) weken. ⁹

6.4 Indexatie

Indexatie zal niet groter zijn dan de indexatie toegepast op het macrobudget en/of de middelen in het Gemeentefonds door het Rijk, tenzij Opdrachtgever anders besluit. Indien van toepassing vindt indexatie van de vastgestelde tarieven eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op 1 januari 2020. De Opdrachtgever baseert de indexatie op het indexcijfer voor cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur van het CBS¹⁰. De Opdrachtgever berekent het indexcijfer jaarlijks door het indexcijfer in de maand september te vergelijken met het indexcijfer van het voorafgaande jaar. In tabel 10 (tien) is de berekeningswijze opgenomen van het indexcijfer. Indexatie vindt alleen plaats over de zorg onderdelen van de pakketten beschermd wonen en niet over de huisvestingstoeslag.

Tabel 10: berekeningswijze indexcijfer

Berekeningsformule indexcijfer

Indexcijfer jaar +1 = (Index september jaar – index september jaar -1) / index september jaar -1 x 100%.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de prijsaanpassing te maximaliseren op 2,0%, indien de stijging van het indexcijfer meer dan 2,0% bedraagt ten opzichte van het voorgaande jaar.

Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering.

Indexatie zal in de regel niet groter zijn dan de indexatie toegepast op het macrobudget en/of de middelen in het Gemeentefonds door het Rijk, tenzij Opdrachtgever anders besluit.

⁸ Alleen toegankelijk voor bestaande cliënten. (heeft betrekking op de toeslag dagactiviteit)

⁹ De eerste drie weken kunnen altijd bij afwezigheid worden gedeclareerd met terugwerkende kracht. Na week drie moet de uitvoeringsdienst van de gemeente besluiten of de plek onbemand mag worden gelaten voor maximaal 8 weken. In totaal kan een plek dus voor maximaal 11 weken onbemand gelaten worden. De afwezigheid dient gemeld te worden bij contractbeheer.

¹⁰ <http://tinyurl.com/krvbyss>

6.5 Toeslag huisvesting

Opdrachtgever wijst de Toeslag voor huisvesting toe aan Opdrachtnemer, indien Opdrachtnemer het verblijf voor de cliënt met een beschermd wonen pakket verzorgt. De zes (6) Toeslagen huisvesting zijn gebaseerd op het Nza-tarief voor de normatieve huisvestingscomponent (NHC)¹¹ en het Nza-tarief voor de normatieve inventariscomponent (NIC)¹², plus 96,6% van het Nza-tarief 2014 van het verschil tussen het tarief voor de zorgzwaartepakketten GGZ-C¹³ en de zorgzwaartepakketten volledig pakket thuis GGZ-C¹⁴. De NHC en NIC heeft invloed op de tarieven voor de toeslagen huisvesting beschermd wonen.

6.6 Productieplafond

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van dienstverlening vallend onder het toelatingsdocument Beschermd wonen. Aangezien Opdrachtgever de toewijzingen verzorgd wordt daarmee tevens een vorm van productieplafond gehanteerd. De productieplafond staat gelijk aan het aantal door Opdrachtgever toegewezen Eindgebruikers aan Opdrachtnemer.

¹¹ Nza prestatiecodes NZ310, NZ320, NZ330, NZ340, NZ350, NZ360.

¹² Nza prestatiecodes IZ310, IZ320, IZ330, IZ340, IZ350, IZ360.

¹³ Nza prestatiecodes Z310, Z320, Z330, Z340, Z350, Z360.

¹⁴ Nza prestatiecodes V310, V320, V330, V340, V350, V360.

7 Werkwijze opdrachtgever

7.1 Digitaal Leefplein

Opdrachtgever heeft een digitaal platform (het Digitaal Leefplein) ontwikkeld ter ondersteuning van de opdrachtverstrekking, de declaratieverwerking, de interactie tussen de betrokken partijen en het verschaffen van inzicht voor de Eindgebruiker. Van Opdrachtnemer wordt aansluiting op het platform verwacht.

Na Inschrijving ontvangt Opdrachtnemer een handleiding voor gebruik van het Digitaal leefplein.

7.2 Werkwijze

Op 1 januari 2019 zijn er **drie (3)** type Eindgebruikers:

1. Nieuwe Eindgebruiker;
2. Bestaande Eindgebruiker met een beschikking vanuit de gemeente;
3. Bestaande Eindgebruiker met een overgangsrecht indicatie vanuit de AWBZ;

Nieuwe Eindgebruiker

Een nieuwe Eindgebruiker is een inwoner met een vraag om ondersteuning vanaf 1 januari 2019. Deze inwoner kan terecht bij de uitvoeringsdienst van de Opdrachtgever of een andere wettelijke verwijzer om toegang te krijgen tot ondersteuning. In de Jeugdwet is opgenomen dat naast de gemeente ook een arts of een gecertificeerde instelling een bij wet bepaalde verwijzer is. Indien de wettelijk verwijzer anders is dan de uitvoeringsdienst, dient de wettelijk verwijzer het wachtlijstformulier aan te reiken aan de regionale wachtlijstbeheerder. De wachtlijstbeheerder draagt zorg dat deze aanmelding mee wordt genomen in de regionale aanmeld- en wachtlijstprocedure.

Bestaande Eindgebruiker met een beschikking vanuit de gemeente

Een bestaande Eindgebruiker met een beschikking vanuit de gemeente is een inwoner waarvan de zorg eerder dan 1 januari 2019 is begonnen en doorloopt in 2019. De bestaande Eindgebruiker houdt zijn rechten verbonden aan het reeds genomen besluit gedurende de looptijd. De Opdrachtgever stelt de bestaande Eindgebruiker en de Opdrachtnemer die zich inschrijft en deze opdracht verleend krijgt, in staat om gedurende de looptijd van de overeenkomst het besluit de ondersteuning gezamenlijk vorm te geven.

Bestaande Eindgebruiker met een overgangsrecht indicatie vanuit de AWBZ

Een bestaande Eindgebruiker met een overgangsrecht indicatie vanuit de AWBZ is een inwoner waarvan de zorg eerder dan 1 januari 2015 is begonnen en doorloopt in 2019 tot maximaal 1 januari 2020. Deze eindgebruiker heeft van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ) een AWBZ indicatiebesluit beschermd wonen (ZZP GGZ-C 1 t/m 6) ontvangen voor 1 januari 2015 die doorloopt na 1 januari 2019. De Opdrachtgever stelt de bestaande Eindgebruiker en de Opdrachtnemer die zich inschrijft en deze opdracht verleend krijgt, in staat om gedurende de looptijd van het besluit de ondersteuning gezamenlijk vorm te geven.

Werkwijze in stappen

De nieuwe Eindgebruiker start bij stap één (1). De bestaande Eindgebruikers start bij stap twee (2). Tabel twaalf (12) geeft een overzicht van de stappen.

Tabel 12: werkwijze in stappen

Stap	Betrokken actoren	Resultaat
1. Toegang	Uitvoeringsdienst, inwoner	Beschikking waarmee de inwoner wel/geen toegang krijgt tot de ondersteuning.

2. Aanmeld- en wachtlijstprocedure	Uitvoeringsdienst, Regionaal wachtlijstbeheerder, Eindgebruiker, Opdrachtnemer(s)	De Eindgebruiker wordt op de Regionale wachtlijst geplaatst waarbij geïnventariseerd is welk aanbod passend is voor de Eindgebruiker. Zie bijlage VIII voor de procedure.
3. Toewijzing	Opdrachtgever & Opdrachtnemer	Opdrachtverstrekking voor Opdrachtnemer van de te leveren ondersteuning aan de Eindgebruiker.
4. Realisatie	Eindgebruiker & Opdrachtnemer(s)	Vraaggerichte levering van de ondersteuning Door Opdrachtnemer aan Eindgebruiker.
5. Declaratie	Opdrachtnemer & Opdrachtgever	Declaratie van de daadwerkelijk geleverde ondersteuning door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever.
6. Verantwoording	Eindgebruiker, Opdrachtgever, uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Verantwoording over de bereikte resultaten en de tevredenheid/ervaring van de Eindgebruiker.
7. Toezicht	Eindgebruiker, Opdrachtgever, uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken.

7.3 Toegang

Tabel 13: gegevens uitvoeringsdiensten Opdrachtgever

Uitvoeringsdienst	Contactgegevens	
Gooise meren (Wijzer)	Telefoon:	035-20 70 000
	Email:	sociaaldomein@gooisemeren.nl
	Adres:	Landstraat 80, 1401 ES, Bussum
	Website:	https://gooisemeren.nl/zorg-en-ondersteuning/
Hilversum (Sociaal Plein)	Telefoon:	(035) 629 27 00
	Email:	sociaalplein@hilversum.nl
	Adres:	Wilhelminastraat 1-19, 1211 RH, Hilversum
	Website:	https://www.hilversum.nl/sociaalplein
Huizen, Blaricum, Eemnes, Laren (Maatschappelijke zaken HBEL)	Telefoon:	(035) 528 12 47
	Email:	wmoloket@huizen.nl jeugd@huizen.nl
	Adres:	Graaf Wichman 10, 1276 KB, Huizen
	Website:	http://www.maatschappelijkezakenhbel.nl/
Weesp	Telefoon:	(0294) 491 391
	Email:	info@weesp.nl
	Adres:	Nieuwstraat 70A, 1381BD, Weesp
	Website:	http://www.weesp.nl/
Wijdmeren	Telefoon:	14 035
	Email:	info@wijdmeren.nl
	Adres:	Rading 1, 1231 KB, Loosdrecht
	Website:	https://www.wijdmeren.nl/sociaal-domein

Het onderzoek

Inwoners kunnen bij onderstaande uitvoeringsdiensten terecht met vragen om ondersteuning. De gemeenteraad van Opdrachtgever heeft de kaders voor het onderzoek vastgesteld in de Verordening Jeugdwet en verordening Wmo en/of verordening sociaal domein. De uitvoeringsdienst

onderzoekt namens het college van Opdrachtgever de vraag om ondersteuning. Voor het onderzoek kan de uitvoeringsdienst informatie inwinnen bij Opdrachtnemer.

De Eindgebruiker kan zich tijdens het onderzoek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een cliënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke cliëntondersteuner. De gemeente waar de Eindgebruiker zich meldt zal de Eindgebruiker daar op wijzen.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat bovenstaande uitvoeringsdiensten niet het contactpunt zijn voor procedurele afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit is de afdeling contractbeheer van Opdrachtgever.

Beschikking

De uitvoeringsdienst neemt op basis van het onderzoek namens het college van Opdrachtgever een besluit over de toegang tot en omvang van de ondersteuning voor de inwoner. Dit besluit legt de uitvoeringsdienst vast in een beschikking voor de inwoner.

7.4 Wachtlijst- en aanmeldprocedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor een regionaal wachtlijstbeheer, met een functionaris in de rol van regionale wachtlijstbeheerder. De functionaris beheert de volgorde van de wachtlijst en is het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer. De volledige beschrijving van deze procedure is opgenomen in bijlage VIII. De opdrachtgever behoudt zich het recht wijzigingen in de wachtlijstprocedure door te voeren gedurende de contractperiode.

7.5 Toewijzing

Inhoud van de toewijzing

De Uitvoeringsdienst zet de beschikking (bestaande /nieuwe Eindgebruikers) om in een (digitale) toewijzing voor Opdrachtnemer op het moment dat de zorg start. De (digitale) toewijzing bevat de gegevens zoals opgenomen in tabel veertien (14). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het overzicht van de gegevens te wijzigen.

Tabel 14: toewijzing opdrachtnemer

Gegevens	Eenheden
NAW gegevens (indien van toepassing van een bewindvoerder)	<NAAM INVULLEN>
	<ADRES INVULLEN>
	<WOONPLAATS INVULLEN>
De in te zetten voorziening	<INVULLEN PROJECTGROEP>
Te bereiken resultaat/ resultaten	<INVULLEN>
Het tarief van het perceel	<INVULLEN PROJECTGROEP>
De toewijzings- of indicatieperiode	<START- EN EINDDATUM INVULLEN>
De budgetperiode	< AANTAL WEKEN INVULLEN>
Gemaximeerd persoonsvolgend budget per budgetperiode	<BEDRAG INVULLEN>
Spoedondersteuning	<JA/NEE>
Contactgegevens uitvoeringsdienst	<EMAIL INVULLEN>

Spoedondersteuning

In spoed- of crisissituaties waarin onmiddellijke verlening van ondersteuning noodzakelijk is, verleent Opdrachtgever Opdrachtnemer met terugwerkende kracht toestemming om ondersteuning te leveren ondanks dat er nog geen volledige toewijzing is afgegeven. Spoedondersteuning kan per

Eindgebruiker maximaal voor een periode van twee weken worden ingezet door Opdrachtnemer. Opdrachtgever vergoedt de kosten van spoedondersteuning, wanneer uiterlijk op de eerste werkdag na de start van de ondersteuning door of namens de Eindgebruiker een aanvraag is ingediend.

Als er geen (positieve) beschikking met terugwerkende kracht wordt afgegeven door Opdrachtgever, worden de kosten van deze ondersteuning ook door Opdrachtgever betaald. Indien Opdrachtnemer **vijf (5)** maal per contractperiode spoedondersteuning levert, zonder dat de geleverde ondersteuning met terugwerkende kracht door Opdrachtgever wordt overgenomen, zal Opdrachtgever, na een schriftelijke waarschuwing, geen ondersteuning meer vergoeden zonder een toewijzing vooraf.

Melding niet passen toewijzing

Opdrachtgever stemt de toewijzing af op de behoefte en mogelijkheden van de Eindgebruiker. Opdrachtnemer stelt vast dat de toewijzing passend is bij de ondersteuningsvraag van de Eindgebruiker en is verplicht om een niet passende toewijzing te melden bij de contractbeheerder van Opdrachtgever.

Overgangsrecht

Alle bestaande Eindgebruikers kunnen gedurende de periode van het individuele overgangsrecht de ondersteuning van de huidige Opdrachtnemer blijven ontvangen, indien deze Opdrachtnemer op basis van deze contractering een nieuwe overeenkomst heeft gekregen en indien de Eindgebruiker de ondersteuning wenst te voort te zetten bij betreffende Opdrachtnemer.

Overstappen naar een andere Opdrachtnemer

Eindgebruiker heeft de mogelijkheid om binnen de randvoorwaarden van de ondersteuning over te stappen naar een andere Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld bij een mismatch tussen Eindgebruiker en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer werkt in dergelijke gevallen mee in het belang van de Eindgebruiker mee aan de inhoudelijke overdracht van het Eindgebruikersdossier. De Opdrachtnemer die de Eindgebruiker overneemt is zich ervan bewust dat de aanspraak voor een Eindgebruiker die al gedeeltelijk behandeld is kleiner kan zijn dan de aanspraak vanuit de toewijzing.

Persoonsvolgend budget

Opdrachtgever wijst een Persoonsvolgend budget per budgetperiode toe aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever berekent het Persoonsvolgend budget door de in het onderzoek vastgelegde productie¹⁵ per voorziening, te vermenigvuldigen met het tarief van het perceel en de budgetperiode in weken. In tabel vijftien (15) de berekeningsformule.

Tabel 15: persoonsvolgend budget

Berekeningsformule persoonsvolgend budget per budgetperiode
--

Gemaximeerd persoonsvolgend budget per budgetperiode = tarief van het perceel x budgetperiode in weken x (aantal ...etmalen per week van de voorziening voorziening)
--

Opdrachtgever wil toe naar een situatie waarin alleen de ondersteuning bekostigd wordt die daadwerkelijk noodzakelijk is om het in de toewijzing vastgelegde resultaat te bereiken. Opdrachtgever verwacht dit te bereiken door de Eindgebruiker en zijn omgeving en Opdrachtnemer meer grip te geven op de inspanningen die geleverd worden en de uitgaven die daarmee gepaard gaan.

¹⁵ In uren, dagdelen of traject.

Budgetperiode

Per voorziening is de budgetperiode vastgelegd volgens de landelijke i-standaarden.

De Eindgebruiker stuurt via het hulpverleningsplan op de inzet van de Opdrachtnemer. Het is mogelijk dat de afgesproken inzet/het Persoonsvolgend budget per budgetperiode in het hulpverleningsplan lager is dan het toegewezen Persoonsvolgend budget. Er is dan sprake van een onderbesteding binnen de budgetperiode.

Overschrijding

Opdrachtnemer mag het Persoonsvolgend budget per budgetperiode niet overschrijden. Indien het budget niet toereikend is treedt Opdrachtnemer in overleg met de uitvoeringsdienst. Dit kan er toe leiden dat het budget wordt aangepast.

Er kunnen geen rechten worden verleend aan toewijzingen die langer duren dan de geldende contractperiode.

7.6 Realisatie

Contact opnemen met Eindgebruiker

Opdrachtnemer neemt binnen maximaal **vijf (5)** werkdagen na ontvangst van de toewijzing contact op met de Eindgebruiker. Bij de inzet van spoedondersteuning levert de Opdrachtnemer binnen **vierentwintig (24)** uur de gevraagde dienst.

Start levering

Opdrachtnemer start de levering van de ondersteuning in overleg met de Eindgebruiker en bij overeenkomstige voorkeur van de Eindgebruiker zo snel mogelijk na het ontvangen van de toewijzing. Tevens dient op het Digitaal Leefplein de start en verwachte einddatum ingevuld te worden.

Werken met het plan

Opdrachtnemer zet de toewijzing in samenwerking met de Eindgebruiker om in een schriftelijk en/of digitaal plan. De toewijzing bevat de kaders voor het werken met het plan.

Het plan is een instrument van de Eindgebruiker waarmee hij/zij de regie kan nemen. De Eindgebruiker bepaalt met wie hij zijn plan deelt en heeft de beschikking over zijn eigen informatie in het plan. De Eindgebruiker is niet verplicht zijn plan met derden, waaronder Opdrachtgever, te delen.

Opdrachtnemer is verplicht één plan voor de Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving te hanteren. De Opdrachtnemer is verplicht de Eindgebruiker er op te wijzen dat hij of zij zich kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een patiënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner.

Opdrachtnemer organiseert zo spoedig mogelijk na de aanvang van de ondersteuning een bespreking met de Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn netwerk waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Welke doelen worden met betrekking tot de ondersteuning voor een bepaalde periode gesteld, gebaseerd op de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de Eindgebruiker en zijn omgeving.
- Op welke concrete wijze en termijn zullen Opdrachtnemer en de Eindgebruiker de gestelde doelen trachten te bereiken.
- Wie is voor de verschillende onderdelen van de ondersteuning verantwoordelijk, op welke wijze vindt afstemming tussen meerdere dienstverleners plaats, en wie kan de Eindgebruiker op die afstemming aanspreken.

- Met welke frequentie en onder welke omstandigheden gaat Opdrachtnemer de ondersteuning in samenspraak met de Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn netwerk evalueren en actualiseren.

Indien de Eindgebruiker niet tot bespreking van het plan bereid is of door een beperking niet tot bespreking in staat is, houdt Opdrachtnemer bij de vastlegging, evaluatie of actualisering van het plan zoveel mogelijk rekening met de veronderstelde wensen en de bekende mogelijkheden en beperkingen van de Eindgebruiker.

Opdrachtnemer legt uiterlijk binnen **zes (6)** weken na aanvang van de ondersteuning het resultaat van de bespreking met de Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving op de onderscheiden onderwerpen vast in het plan. Het plan dient te zijn ondertekend door de Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger). Het plan dient minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd te worden door de Eindgebruiker en Opdrachtnemer.

In het plan staan in elk geval de volgende onderwerpen vermeld:

1. Het te bereiken resultaat.
2. Afspraken met betrekking tot de stabilisering of vergroting van de zelfredzaamheid en participatie (benutting van de eigen kracht) van de Eindgebruiker.
3. Afspraken met betrekking tot de inzet van gebruikelijke-, informele- en mantelzorg en/of vrijwilligerswerk.
4. De nadere uitwerking van de individuele voorziening ten behoeve van de gevraagde ondersteuning.
5. De begin- en einddatum van de inzet.
6. Indien van toepassing: afspraken over de afstemming met andere aanbieders (dienstverleners die een complementaire opdracht hebben ontvangen) die de eindgebruiker ondersteunen in relatie tot de ondersteuningsvraag van de Eindgebruiker.
7. De frequentie waarop Opdrachtnemer en Eindgebruiker het hulpverleningsplan evalueren en actualiseren.
8. De wijze waarop het plan besproken is en al dan niet goedgekeurd is door de Eindgebruiker

Opdrachtnemer heeft de verplichting om de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen in het plan. De Eindgebruiker kan Opdrachtnemer met het plan aansturen op de te realiseren inzet.

Indien gedurende het dienstverleningsproces blijkt dat de realisatie van de ondersteuning volgens de Eindgebruiker en/of Opdrachtnemer onvoldoende bijdraagt aan het te bereiken resultaat, kan de Eindgebruiker en/of Opdrachtnemer het gesprek hierover aangaan met de uitvoeringsdienst van Opdrachtgever. Dit gesprek kan leiden tot een heroverweging van de toewijzing.

Aanpassen of verlengen toewijzing(en)

In het geval dat toegewezen ondersteuning niet langer toereikend wordt geacht, kan een verzoek worden gedaan tot aanpassing of verlenging van een toewijzing. Een verzoek tot aanpassing of verlenging van toewijzingen kan formeel uitsluitend geschieden door de Eindgebruiker. De Opdrachtnemer kan een ondersteunende rol vervullen.

Beëindiging zorg & ondersteuning

Opdrachtnemer dient in overleg te treden met de uitvoeringsdienst over een voornemen en de overwegingen om ondersteuning te beëindigen.

Opdrachtgever verwacht dat iedere Opdrachtnemer voor Jeugdwet voorzieningen zich onverkort conformeert aan de bepalingen zoals opgenomen in het document 'Harmonisatie outcome in jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg, jeugdbescherming en jeugdreclassering'¹⁶.

Indien aan één van onderstaande voorwaarden is voldaan, volstaat het echter om de beëindiging van ondersteuning achteraf aan de uitvoeringsdienst mede te delen :

1. Eindgebruiker en Opdrachtnemer stemmen beiden in met het beëindigen van ondersteuning
2. De reden beëindiging zorg is "Beëindigd volgens plan" en hierover is overeenstemming tussen Eindgebruiker en Opdrachtnemer.
3. Er is overeenstemming tussen Eindgebruiker en Opdrachtnemer over de doelrealisatie en het doel is tenminste deels op geheel behaald.

Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, beëindigen Opdrachtnemer en de Eindgebruiker in gezamenlijkheid de ondersteuning in een afrondingsoverleg.

Clienttevredenheid

De cliënttevredenheid wordt gemeten door de Opdrachtgever in het kader van de Monitor Sociaal Domein. Als Opdrachtnemer een clienttevredenheidsonderzoek uitvoert (bijvoorbeeld in het kader van kwaliteitsbeleid) stelt hij Opdrachtgever op de hoogte van de resultaten.

7.7 Klachten & Signaleringen

Opdrachtgever werkt met een centraal meldpunt waar Eindgebruikers terecht kunnen met klachten en signaleringen.

Tabel 16: meldpunt klachten

Meldpunt klachten	Contactgegevens	
Regio Gooi en Vechtstreek	Telefoon:	(035) 692 62 02
	Email:	klachtenmeldpunt@regiogv.nl
	Adres:	Postbus 251, 1400 AG Bussum
	Website:	https://www.regiogv.nl/gemeenten/ib-sd/klachten

Opdrachtgever werkt met een meldpunt om Eindgebruikers de mogelijkheid te bieden om een klacht of een signalering in te dienen, zonder dat het gevoel bestaat dat daarmee de ondersteuningsrelatie met Opdrachtnemer beschadigd wordt. Tevens wil Opdrachtgever, in het kader van de kwaliteitsbewaking en het contractbeheer, graag zicht krijgen op de inhoud en ontwikkeling van klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer(s). Het meldpunt is daarom verbonden aan het contractbeheer van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is verplicht zijn Eindgebruikers actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten. Actief informeren betekent melding maken op de website en het meldpunt verwerken in het eigen klachtenreglement, foldermateriaal, etc. Het centrale meldpunt klachten neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt of de klacht ontvankelijk is en administreert deze in het Digitaal Leefplein en zet deze direct door naar Opdrachtnemer voor afwikkeling.

¹⁶ https://vng.nl/files/vng/20160203_harmonisatie_outcome.pdf

De klachtenfunctionaris van Opdrachtnemer stelt de klager, de aangeklaagde en het centrale meldpunt klachten digitaal (via DLP) op de hoogte van de resultaten van de bemiddeling bij een klacht waarin tenminste staat vermeld:

- datum klacht;
- aard van de klacht;
- uitkomst van de bemiddeling;
- wijze van afhandeling.

De Eindgebruiker kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een cliënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke cliëntondersteuner. De partij waar de Eindgebruiker zich meldt (klachtenmeldpunt, gemeente of Opdrachtnemer) moet de Eindgebruiker daar op wijzen.

7.8 Declaratie

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen verstrekte de opdracht en de declaratie. Het declaratieproces is als volgt:

1. Opdrachtnemer zal het door Opdrachtgever verschuldigde bedrag achteraf door middel van een declaratie in rekening brengen. De declaratie is opgesteld conform de door Vecozo¹⁷ gestelde uitgangspunten conform de voorwaarden van de Externe Integratie (EI) van Vektis. Het betreft hierbij de, IWMO303 en IJW303 en specifieke JW321 berichten.
2. Na het afronden van de dienstverlening dient de Opdrachtnemer via VECOZO een declaratie in. Dit dient te geschieden binnen 30 kalenderdagen na afronding van de dienstverlening. Indien de declaratie niet is ingediend bij VECOZO conform bovenstaande beschrijving (lid 1), vervalt het recht op vergoeding.
3. Declaratie geschiedt per deelnemende gemeente middels de digitale weg, gespecificeerd naar levering volgens de overeengekomen prijzen welke zijn opgenomen in hoofdstuk 5 en 6 van dit Toelatingsdocument.
4. In de declaratie dienen minimaal de gegevens te worden vermeld zoals in tabel zeventien (17)

Tabel 17: Gegevens declaratie

Dimensie	Voorbeeld (fictief)	Voorbeeld (fictief)
Soort Declaratie	JW303	WMO303
AGB Code aanbieder	75750001	75750001
Gemeentecode	402	402
Factuurnummer Declaratiebericht	2017H00098	2017H00099
BSN Eindgebruiker	147668190	102128650
Geboortedatum Eindgebruiker	01-07-2005	01-07-1980
Postcode Eindgebruiker	1010BB	1000AA
Huisnummer Eindgebruiker	5	1
Beschikingsnummer	98765	12345
Productcode	40A04	07A11
Begindatum Declaratie Periode	1-1-2017	1-1-2017
Einddatum Declaratie Periode	31-1-2017	31-1-2017
Aantal	500	25
Eenheid	Minuut	Dagdeel
Tarief in euro's	1	50
Declaratie bedrag	500	1250

¹⁷ Niet zorg gerelateerde Opdrachtnemers dienen een AGB code op te vragen bij VEKTIS en kunnen hierna gebruik maken van het digitale berichtenverkeer

5. Er geldt een betalingstermijn van 30 dagen netto, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Indien Opdrachtgever geen goedkeuring aan de declaratie kan verlenen, zal zij terstond contact opnemen met Opdrachtnemer (dit gebeurt digitaal d.m.v. een 304 bericht).
6. Opdrachtnemer zal de door haar voor vergoeding in aanmerking komende kosten specificeren en zo nodig staven aan de hand van bewijsstukken.
7. Contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het declaratieproces prevaleren boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties.

7.9 Verantwoording

Terugkoppeling uitvoeringsdienst

Opdrachtnemer is verantwoordelijk om periodiek de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen. **Acht (8)** weken voor het einde van de toewijzingsperiode bericht Opdrachtnemer aan de uitvoeringsdienst in hoeverre de in de toewijzing geplande resultaten zijn bereikt. Bij een toewijzingsperiode van langer dan **één (1)** jaar bericht Opdrachtnemer jaarlijks aan de uitvoeringsdienst over de voortgang van de geplande resultaten.

Tevredenheids- en ervaringsonderzoek

Opdrachtgever voert zelf tevredenheids- en ervaringsonderzoeken uit. Elke Eindgebruiker met een toewijzing krijgt de mogelijkheid zijn tevredenheid en/of ervaringen met Opdrachtnemer kenbaar te maken aan Opdrachtgever middels een telefonische enquête en de ratingsite KiesZo.

7.10 Maatregelen en sancties Opdrachtgever

Opdrachtgever kan consequenties en of/sancties opleggen aan Opdrachtnemer indien er sprake is van:

- een ernstige verwijtbare fout of voortdurende wanprestatie van Opdrachtnemer
- een geconstateerde onrechtmatigheid en/of ondoelmatigheid van de geleverde dienstverlening (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen contractuele kwaliteitseisen of de eisen die de WMO 2015 stelt)
- het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden in het programma van eisen

Afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten kan Opdrachtgever besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. Het opleggen van een waarschuwing.
2. Het stoppen van dienstverlening aan nieuwe Eindgebruikers.
3. Het stoppen van de verwijzing van bestaande Eindgebruikers bij herbeoordeling.
4. Het opleggen per gegronde klacht van een boete van €25,- die direct opeisbaar en verrekenbaar is.
5. Het opleggen van een nader te bepalen boete wanneer er niet wordt voldaan aan contractuele voorwaarden.
6. Het opleggen van een boete van die direct opeisbaar en verrekenbaar is, bij het niet voldoen aan de genoemde verplichtingen in het controleprotocol Opdrachtnemer Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording per werkdag na het verstrijken van de deadline. Deze boete bedraagt € 250,- per werkdag voor een Opdrachtnemer met een ondersteuningvolume (gedeclareerde productie plus onderhanden werk) lager dan € 1 miljoen en € 750,- per werkdag voor een Opdrachtnemer met een ondersteuningvolume (gedeclareerde productie plus onderhanden werk) groter of gelijk aan € 1 miljoen.
7. Terugvordering van (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/of ondoelmatig bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemaakte onderzoekskosten aan de opdrachtnemer zullen worden doorberekend) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.

8. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie.
9. Opzegging van de overeenkomst.

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren van en schadeloos stellen voor vorderingen die derden tegen Opdrachtgever in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer op grond van de onderhavige overeenkomst hebben. Opdrachtnemer zal tevens de kosten van rechtsbijstand vergoeden die Opdrachtgever in deze als gevolg van het tekortschieten van de Opdrachtnemer moet maken, tenzij al rechtens is vastgesteld dat de Opdrachtnemer geen enkel verwijt gemaakt kan worden.

7.11 Kwaliteitsbeleving

Opdrachtgever maakt gebruik van de ratingwebsite www.kieszo.nl om de kwaliteitsbeleving van de geboden zorg inzichtelijk te maken. Het doel is om de eigen regie van inwoners te bevorderen door keuze informatie beschikbaar te stellen. Opdrachtgever wil Eindgebruikers de mogelijkheid bieden tot het beoordelen en waarderen van de geboden zorg van gecontracteerde aanbieders. Opdrachtgever behoudt zich het recht om uitkomsten van kwaliteitsmetingen waaronder Eindgebruikerservaringen openbaar te publiceren. Klantwaarderingen hebben een signaalfunctie en kunnen aanleiding zijn tot gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Bij inschrijving conformeert Opdrachtnemer zich aan deze ontwikkeling en gaat akkoord met de openbare publicatie van Eindgebruikerservaringen. Tevens heeft de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting t.a.v. de informatiebehoefte van de ratingwebsite.

Deze inspanningsverplichting omvat:

- Opdrachtnemer werkt mee aan informatiebehoefte voor de ratingwebsite;
- Opdrachtnemer stimuleert het gebruik van de ratingwebsite door Eindgebruikers.

7.12 Beleidsinformatie CBS

In overeenstemming met de systematiek van beleidsinformatie zoals opgenomen in het Uitvoeringsbesluit Jeugdwet, leveren Opdrachtnemers voor de jeugdwet voorzieningen tweemaal per jaar, op 1 januari en op 1 juli, informatie aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Per unieke Eindgebruiker wordt aangeleverd, voor zover van toepassing:

- BSN, versleuteld;
- geboortjaar;
- geslacht;
- postcode;
- type ingezette ambulante jeugdhulp;
- startdatum jeugdhulp;
- einddatum jeugdhulp
- Verwijzer jeugdhulp;
- Wijze afsluiten jeugdhulp.

7.13 Eigen bijdrage inning door het CAK

Voor ondersteuning vanuit de Wmo moeten eindgebruikers een eigen bijdrage betalen. Het CAK is belast met het vaststellen en innen van de eigen bijdrage voor gemeenten op grond van de Wmo. Het CAK berekent en int deze bijdrage bij de Eindgebruiker en draagt de bijdrage aan uw gemeente af. De gemeente heeft het beleid voor de inning van de eigen bijdrage vastgelegd in de Wmo verordening. Tijdige, juiste en volledige aanlevering van zorggegevens zorgt ervoor dat Eindgebruikers in één keer en op tijd een correcte factuur ontvangen.

Per 1 januari 2019 vinden er wijzigingen plaats in de regelgeving omtrent de eigen bijdrage. De vermogensinkomenbijtelling voor de eigen bijdrage in Beschermd wonen halveert van 8% naar 4% van

het vermogen. Daarnaast wordt de overgangstermijn van de lage eigen bijdrage naar de hoge eigen bijdrage verkort, zodat Eindgebruikers die **na** 1 januari 2019 naar een voorziening van Beschermd wonen verhuizen de hoge eigen bijdragen na vier maanden betalen, in plaats van na zes maanden. Voorgenoemde wijzigingen in zijn geheel terug te vinden op de website van het CAK (www.hetcak.nl)

De Opdrachtnemer verzorgt voor Beschermd wonen zonder toeslag huisvesting tijdig de aanlevering van de gegevens ten behoeve van de inning van de eigen bijdrage door het CAK. Opdrachtnemer zal door een adequate inrichting ten aller tijde voorkomen dat Eindgebruiker zogenaamde stapelfacturen ontvangen. Deze aanlevering dient te gebeuren volgens de door het CAK gestelde voorwaarden. Op de website van het CAK (www.hetcak.nl) is informatie te vinden over het aanleveren van gegevens.

De Opdrachtgever verzorgt voor Beschermd wonen met toeslag huisvesting de aanlevering van de gegevens ten behoeve van de inning van de eigen bijdrage door het CAK.

8 Programma van Eisen

8.1 Algemene eisen

Eis 1.	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit toelatingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Toelatingsdocument en bijbehorende stukken.
Eis 2.	Opdrachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan Jeugdwet en Wmo 2015 en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen. <i>Voorbeelden van relevante wet- en regelgeving zijn (niet uitputtend):</i> - <i>Algemene leveringsvoorwaarden geestelijke gezondheidszorg voor langdurende zorg en verblijf AWBZ en Wmo of "kwaliteitskader gehandicaptenzorg"</i> - <i>(ingeschreven in het) AGB-register</i> - <i>Arbowet</i> - <i>Beroepscode van de verschillende beroepsgroepen (GGZ/zorg en welzijn)</i> - <i>Bouwbesluit</i> - <i>Convenant landelijke toegankelijkheid</i> - <i>Governance code</i> - <i>Burgerlijk Wetboek Boek 2, titel 9 (jaarverantwoording)</i> - <i>Landelijk gestelde huisvestingseisen zorgvoorzieningen</i> - <i>Handreiking Landelijke toegang in de maatschappelijke opvang</i> - <i>Lokale gemeentelijke ruimtelijke en veiligheidseisen</i> - <i>Meldcode</i> - <i>Milieuwetgeving</i> - <i>Norm medische en farmaceutische zorg mo/vo</i> - <i>Participatiewet</i> - <i>Tabakswet</i> - <i>Verordening maatschappelijke ondersteuning en jeugdzorg betreffende gemeente</i> - <i>Warenwetbesluit Bereiding en behandeling van levensmiddelen</i> - <i>Warenwetbesluit hygiëne van levensmiddelen</i> - <i>Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG)</i> - <i>Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)</i> - <i>Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg (Wbsn-z)</i>
Eis 3.	Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten. Opdrachtnemer is verplicht zich hieraan te conformeren. De Klachtenregeling moet voldoen aan bijlage IV.
Eis 4.	Opdrachtnemer zal indien er twijfels bestaan over de eisen en/of voorwaarden tijdens de uitvoering van de overeenkomst direct in overleg treden met de Opdrachtgever om interpretatieverschillen te voorkomen. Opdrachtnemer is er zich van bewust dat de beslissing van Opdrachtgever in deze situaties leidend is.
Eis 5.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, die zijn bijgesloten onder bijlage VII, of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, aan de algemene inkoopvoorwaarden, inclusief de gewijzigde bepaling(en), die is (zijn) meegestuurd met de Nota van Inlichtingen.
Eis 6.	De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
Eis 7.	Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering belaste personeelsleden van Opdrachtnemer beheersen minimaal de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
Eis 8.	Jaarrekening Opdrachtnemer dient volledig openbaar te zijn voor Opdrachtgever.
Eis 9.	Opdrachtnemer voldoet aan Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Eis 10.	Opdrachtnemer heeft een aandachtsfunctionaris aangesteld conform Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. ¹⁸
---------	--

8.2 Eisen t.a.v. zeven plekken verslavingsproblematiek

Eis 11.	Opdrachtnemer heeft ervaring met het bieden van beschermd wonen aan cliënten met multiproblematiek en kan dit aantonen door referenties (minimaal 3) op te geven. Indien Opdrachtnemer een bestaande beschermd wonen aanbieder is bij de Regio Gooi en Vechtstreek vervalt de Eis om referenties op te geven.
Eis 12.	Opdrachtnemer heeft de beschikking over structurele inzet van medewerkers met kennis van en ervaring met verslavingsproblematiek, waarbij de begeleiding van deze medewerkers is geborgd. Indien Opdrachtnemer op het moment van Inschrijving hier niet aan voldoet, geeft Opdrachtnemer middels een plan van aanpak aan (die Opdrachtnemer bij de Inschrijving meestuurt) op welke manier Opdrachtnemer hieraan gaat voldoen binnen een redelijk gestelde termijn.
Eis 13.	Indien Opdrachtnemer bij de Inschrijving niet de zeven (7) beschikbare plekken heeft voor de groep actieve verslaafden stuurt Opdrachtnemer bij de Inschrijving een plan van aanpak voor het realiseren van het aanbod waarin minimaal aan de orde komen: (mogelijke) locatie, kwaliteit en kwantiteit van in te zetten personeel, inclusiecriteria en in- en uitstroom.

8.3 Eisen op Eindgebruikersniveau

Eis 14.	Opdrachtnemer neemt binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de toewijzing contact op met de betreffende Eindgebruiker. Opdrachtnemer start de verlening van de ondersteuning binnen een naar algemene maatstaven acceptabele termijn. Indien Opdrachtnemer hier niet toe in staat is, doet hij hiervan onmiddellijk mededeling aan Opdrachtgever.
Eis 15.	Het is Opdrachtgever toegestaan om de dienstverlening van de Opdrachtnemer te (laten) evalueren onder de Eindgebruikers. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken en kan hiervoor geen kosten in rekening brengen.
Eis 16.	Opdrachtnemer streeft ernaar om een vertrouwde en stabiele relatie tussen Eindgebruiker en professional tot stand te brengen en te behouden. Indien Opdrachtnemer hier niet in slaagt dient er onverwijld contact opgenomen te worden met de uitvoeringsdienst.
Eis 17.	Opdrachtnemer is verplicht zijn Eindgebruikers actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het regionale klachtenmeldpunt sociaal domein, zoals omschreven in hoofdstuk 7.6.
Eis 18.	Bij beëindiging van ondersteuning wordt de reden voor de beëindiging in samenspraak met de Eindgebruiker en/of diens ouder(s)/ verzorger(s) vastgesteld. De reden wordt opgenomen in het zorgdossier. De Opdrachtnemer rapporteert over de redenen beëindiging zorg aan de opdrachtgever.

8.4 Eisen op professionalniveau

Eis 19.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bevoegd is en beschikt over de kennis en kunde die noodzakelijk is voor de verlening van kwalitatief verantwoorde ondersteuning passend bij de behoeften en persoonskenmerken van de Eindgebruiker.
Eis 20.	Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat: De begeleiding wordt uitgevoerd door een professional van minimaal MBO 3 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting, onder verantwoording van een

¹⁸ Dit is ook van toepassing op de Wmo.

	professional van minimaal MBO 4 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting. • De ondersteuning bij adl wordt uitgevoerd door een professional van minimaal MBO 3 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting, onder verantwoording van een professional van minimaal MBO 4 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting. • De ondersteuning bij HT wordt uitgevoerd door professional van minimaal MBO 2 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting, onder verantwoording van een professional van minimaal MBO 4 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting. • Verpleegkundige voorbehouden handelingen worden te allen tijde uitgevoerd door een verpleegkundige met minimaal MBO 4 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting, die bevoegd en bekwaam is. • Medicatie mag enkel worden gedeeld door daartoe bevoegde professionals (minimaal een professional van MBO 3 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting met een diploma in medicatie delen)
Eis 21.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de contractuele bepalingen van dit Toelatingsdocument en gerelateerde documenten.
Eis 22.	Opleiding en bijscholing van personeel van Opdrachtnemer dient zodanig te zijn dat zij over een kwalitatief verantwoorde kennis en kunde kunnen (blijven) beschikken.
Eis 23.	Opdrachtnemer volgt de minimale Cao-eisen bij het leveren van de dienstverlening zoals is opgenomen in hoofdstuk 5.
Eis 24.	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen ten aanzien van studie- en beroepsdiploma's, die voor de dienstverlening wordt verlangd.
Eis 25.	De ondersteuning wordt uitgevoerd door deskundige medewerkers (betaald en onbetaald). De benodigde deskundigheid is vastgesteld per soort dienstverlening en/of ondersteuningsvorm. De organisatie zoekt daarbij naar een optimale balans tussen de inzet van professionals, ervaringsdeskundigen en vrijwilligers. ¹⁹
Eis 26.	Het personeel dat de dienstverlening levert is, indien van toepassing, ingeschreven in het landelijk kwaliteitsregister Jeugd.

8.5 Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur

Eis 27.	Opdrachtnemer verleent de toegekende ondersteuning zonder enige betaling of enige aanvullende betaling door de Eindgebruiker. Opdrachtnemer is wel vrij tot levering van aanvullende particuliere diensten aan de Eindgebruiker. Opdrachtgever acht het niet wenselijk dat de bedragen voor dezelfde dienstverlening een ander tarief kennen dan de vastgestelde tarieven voor dezelfde dienstverlening in het kader van de opdracht.
Eis 28.	Vergoedingen voor activiteiten die voorliggend zijn en aanvullend op de ondersteuning mogen niet leiden tot uitsluiting van Eindgebruikers die niet bereid zijn of (financieel) in staat zijn tot deelname. <i>Voorbeeld: Een extra vergoeding bij dagbesteding voor toegang tot een pretpark in bijvoorbeeld de vakantieperiode is toegestaan (een pretpark is geen zorg), maar als een ouder dit niet kan betalen dan moet de Opdrachtnemer een alternatief aanbieden. Dit hoeft niet op dezelfde dag te zijn.</i>
Eis 29.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de ondersteuning. Dit betekent dat een Eindgebruiker de noodzakelijke ondersteuning ook gedurende vakantieperiodes en officiële feestdagen ontvangt.
Eis 30.	Opdrachtnemer verzorgt (indien van toepassing) tijdig de aanlevering van de gegevens ten behoeve van de inning van de eigen bijdrage door het CAK. Opdrachtnemer zal door een

¹⁹ Iemand is deskundig wanneer hij of zij voldoet aan de gestelde functie eisen. Een vrijwilliger hoeft niet perse deskundig te zijn, zolang die persoon onder direct toezicht werkt van een deskundige professional en de vrijwilliger uiteraard affiniteit heeft met de doelgroep.

	adequate inrichting ten aller tijde voorkomen dat Eindgebruiker zogenaamde stapelfacturen ontvangen. Deze aanlevering dient te gebeuren volgens de door het CAK gestelde voorwaarden. Voor meer informatie zie hoofdstuk 7.12.
Eis 31.	Wanneer een Eindgebruiker de ondersteuning bij een andere Opdrachtnemer gaat afnemen dan dient de nieuwe Opdrachtnemer een zogenaamde 'warme overdracht' van informatie en werkrelatie van de Eindgebruiker met hulpverlener van huidige naar nieuwe Opdrachtnemer te organiseren. De huidige Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen.
Eis 32.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg mogelijk wanneer de continuïteit van ondersteuning in gevaar dreigt te komen. Indien de continuïteit van ondersteuning door Opdrachtnemer in redelijkheid niet gevegd kan worden, verstrekt Opdrachtnemer alle relevante informatie die Opdrachtgever nodig heeft om, indien nodig, vervangende Opdrachtnemers aan de Eindgebruiker voor te stellen, waaruit de Eindgebruiker een keuze kan maken.
Eis 33.	Opdrachtnemer kan ondersteuning aan een individuele Eindgebruiker uitsluitend weigeren of beëindigen indien er gewichtige redenen bestaan. Deze redenen moet verband houden met omstandigheden die de Eindgebruiker betreffen en op grond waarvan (voortzetting van) de ondersteuning in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd. Van de voorgenomen weigering of beëindiging doet Opdrachtnemer tijdig schriftelijk en met redenen omkleed melding aan de Eindgebruiker en een verzoek aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan de aangevragen ondersteuning slechts beëindigen na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
Eis 34.	Opdrachtnemer levert jaarlijks aan de opdrachtgever het Jaardocument Jeugd (Jeugdwet) en/ of het Maatschappelijk Jaarverslag (Wmo 2015) eventueel aangevuld met andere informatie die de opdrachtgever verder noodzakelijk acht. Het Jaardocument Jeugd en het Maatschappelijk Jaarverslag dient inzicht te geven in de opbrengsten, die zijn verkregen uit inschakeling van derden.
Eis 35.	Opdrachtnemer houdt zich bezig met een systematische verbetering van de kwaliteit en koppelt jaarlijks hierover terug aan Opdrachtgever in een jaarverslag.
Eis 36.	Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting voor maatschappelijke waarde voor tenminste 5% van de daadwerkelijke geleverde jaar omzet volgens de vastgestelde bouwblokkenmethode en voorwaarden zoals omschreven in bijlage IX.
Eis 37.	Opdrachtnemer dient bij inwerkingtreding van de overeenkomst te voldoen aan de norm van bezoldiging in de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector of indien van toepassing de gewijzigde Aanpassingswet Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector.
Eis 38.	Opdrachtnemer doet volgens het door Opdrachtgever vastgestelde meldprotocol (www.regiogv.nl/wmotoezicht) bij de toezichthoudend ambtenaar onverwijld melding van : - Iedere calamiteit die bij de verstrekking van een Wmo voorziening heeft plaatsgevonden - Geweld bij de verstrekking van een Wmo voorziening.
Eis 39.	Indien Opdrachtnemer voornemens is een Eindgebruikersstop in te stellen voor alle Eindgebruikers die een bepaalde vorm van ondersteuning willen afnemen, gaat hij daarover zo snel mogelijk overleg aan met Opdrachtgever over een mogelijke oplossing. Opdrachtnemer is gehouden Opdrachtgever een mogelijke cliëntenstop minimaal vier (4) weken van tevoren aan te kondigen bij Opdrachtgever en Opdrachtgever schriftelijk te informeren over gemaakte afspraken. Hieronder vallen ook afspraken over een beschikbaar alternatief aanbod. Dit gebeurt minimaal vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de Eindgebruikersstop.
Eis 40.	De opdrachtgever is in staat om alle Eindgebruikergebonden tijd te registreren en declareren, uitgesplitst naar contacttijd en overige Eindgebruikergebonden tijd, conform de bepalingen in dit Toelatingsdocument.

Eis 41.	Opdrachtnemer levert indien gevraagd door Opdrachtgever maximaal vier (4) maal per jaar het onderhanden werk (OHW) aan.
Eis 42.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie en goede registratie, waarbij in ieder geval inkomsten, uitgaven, verplichtingen, cliëntdossiers en verantwoording te herleiden zijn naar bron en bestemming.

8.6 Eisen voor dienstverlening

Eis 43.	Indien de Eindgebruiker naast ondersteuning vanuit de Jeugdwet en/ of de Wmo 2015 ook andere zorg of ondersteuning ontvangt stemt Opdrachtnemer de ondersteuning af met de professionele dienstverlener die deze zorg of ondersteuning levert in overleg met de Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en/of zijn omgeving.
Eis 44.	Opdrachtnemer sluit aan op de landelijke verwijzindex risicojongeren, wanneer er ondersteuning aan jongeren wordt geleverd.
Eis 45.	Opdrachtnemer heeft een werkend kwaliteitssysteem waarin omschreven staat: (1) Hoe verantwoorde hulp geboden wordt, (2) systematisch informatie is verzameld over de kwaliteit van de hulp en (3) de verzamelde informatie gebruikt is om de hulp te verbeteren.
Eis 46.	Opdrachtnemer heeft een werkend veiligheidsmanagementsysteem. De veiligheid van de cliënt wordt door de instelling gewaarborgd door: Door het systematisch in kaart brengen, signaleren en analyseren van fysieke en sociale veiligheidsrisico's wordt de veiligheid van de cliënt gewaarborgd en waar nodig verbeterd.
Eis 47.	Als de Eindgebruiker is aangewezen op dagbesteding, dan omvat de ondersteuning ook het vervoer naar en van de accommodatie waar de dagbesteding plaatsvindt wanneer het vervoer toegewezen is.

8.6 Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Eis 48.	Het is Opdrachtgever (of door Opdrachtgever daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit van de ondersteuning en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 49.	Het is de door Opdrachtgever aangewezen medewerker (doorgaans de "toezichthoudende ambtenaar") toegestaan verwachte en onverwachte fysieke controles uit te voeren op locaties van de Opdrachtnemer waar de ondersteuning aan Eindgebruikers wordt geboden. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 50.	Uiterlijk de volgende werkdag informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk over de aard en de inhoud van elke melding aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd in oprichting (IGJ) of een andere Rijksinspectie. Tevens informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de uitkomsten van de onderzoek door de IGJ, van onderzoek door een andere Rijksinspectie of van onderzoek door opdrachtnemer of een onafhankelijke partij in opdracht van de Inspectie. Indien van toepassing informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de verbeteracties naar aanleiding van geconstateerde tekortkomingen. Als de IGJ of een andere Rijksinspectie besluit tot het nemen van maatregelen wordt Opdrachtnemer daar onverwijld van in kennis gesteld.
Eis 51.	Opdrachtnemer is bekend met calamiteitenprotocol sociaal domein. Tevens is opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen indien er sprake is van (onverwachtse) ingrijpende gebeurtenis waarbij sprake is van (mogelijke) gevolgen ten aanzien van personen, politiek, publiciteit of personeel.
Eis 52.	Conform landelijke afspraak vraagt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) twee keer per jaar gegevens op bij gecontracteerde Opdrachtnemers. De opdrachtnemer levert op verzoek van het CBS deze gegevens aan.
Eis 53.	Opdrachtnemer meldt bij de gemeente lopend onderzoek door een gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie Jeugdzorg, de Inspectie van de Gezondheidszorg of de Inspectie SZW.

8.7 Aanvullende eisen Beschermd wonen

Eis 54.	Begeleiding Individueel regulier wordt uitgevoerd door een professional van minimaal MBO 3 werk en denk niveau Jeugdzorg, GHZ, VVT, WMD, GGZ of een vergelijkbare richting.
---------	---

Eis 55.	Voor het opstellen van het ondersteuningsplan en het realiseren en monitoren van de resultaten die in dit plan opgenomen zijn, dient een professional ingezet te worden van minimaal MBO 4 werk en denk niveau Jeugdzorg, GHZ, VVT, WMD, GGZ of een vergelijkbare richting volgens het functieprofiel zoals opgenomen in bijlage II..
Eis 56.	Lichte persoonlijke verzorging wordt uitgevoerd door een professional van minimaal MBO 2 werk en denk niveau Jeugdzorg, VVT, WMD, GGZ of een vergelijkbare richting volgens het functieprofiel zoals opgenomen in bijlage II..
Eis 57.	De overige persoonlijke verzorging wordt uitgevoerd door een professional van MBO niveau 3 of 4 werk en denk niveau Jeugdzorg, VVT, WMD, GGZ of een vergelijkbare richting volgens het functieprofiel zoals opgenomen in bijlage II..
Eis 58.	Voor het verrichten van de tijdens de persoonlijke verzorging noodzakelijke voorbehouden handelingen en verpleegtechnische handelingen dient de professional bekwaam te zijn en te beschikken over de juiste certificering volgens de daarvoor geldende wetgeving in de zorg.
Eis 59.	Verpleegkundige voorbehouden handelingen worden te allen tijde uitgevoerd door een verpleegkundige met minimaal MBO niveau 4 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting, die bevoegd en bekwaam is.
Eis 60.	Medicatie mag enkel worden gedeeld door daartoe bevoegde professionals (minimaal een professional van MBO 3 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting met een diploma in medicatie delen).
Eis 61.	De hulp bij het huishouden wordt uitgevoerd door een professional van minimaal MBO 2 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting, onder verantwoording van een professional van minimaal MBO 4 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting volgens het functieprofiel zoals opgenomen in bijlage II..
Eis 62.	Het toezicht wordt uitgevoerd door een professional van minimaal MBO 3 werk en denk niveau GGZ of een vergelijkbare richting volgens het functieprofiel zoals opgenomen in bijlage II..
Eis 63.	Aanvullend verplicht de Opdrachtgever op specifieke verblijfslocaties slapend of wakend toezicht. Deze vormen van toezicht zijn niet gekoppeld aan de toegewezen beschermd wonen pakketten, maar aan de verblijfslocaties als zodanig. Zie hiervoor paragraaf F tabel zes (6).
Eis 64.	Er wonen minimaal 3 en maximaal 30 bewoners die samen zorg en ondersteuning ontvangen van de Opdrachtnemer.
Eis 65.	De accommodatie is qua bouw en inrichting afgestemd op de beperkingen en behoeften van de cliënt en biedt fysieke en sociale bescherming.
Eis 66.	De accommodatie ondersteunt de cliënt bij het zo zelfstandig mogelijk richting en organisatie geven aan zijn leven en/of structureert bij zijn regie- en/of uitvoeringsproblematiek.
Eis 67.	De accommodatie is toegankelijk voor zijn bewoners.
Eis 68.	De accommodatie voldoet aan de bouwkundige eisen zoals brandveiligheid uit het vigerende Bouwbesluit.
Eis 69.	De zelfstandige verblijven beschikken over een (gecombineerde) huiskamer / slaapkamer(s), keuken en sanitair (WC en douche), kabel- en telefoonaansluiting en wifi-netwerk. Het verblijf heeft een eigen voordeur. Er is sprake van voldoende loop- en verkeersruimte binnen de woning.
Eis 70.	De Opdrachtnemer moet een schone en veilige omgeving aan de Eindgebruiker kunnen bieden. Een slaapkamer moet dus opgeleverd worden met vloerbedekking, gordijnen e.d. De Eindgebruiker is verantwoordelijk voor de inventaris van de Eindgebruiker.
Eis 71.	Een assessment Beschermd Wonen neemt gemiddeld vier uur in beslag waarin een medewerker onderzoek doet bij de cliënt. Het assessment Beschermd wonen wordt uitgevoerd door een medewerker met een afgeronde relevante HBO-opleiding. Een GZ-

	psycholoog of gedragswetenschapper met een opleidingsniveau WO-niveau ziet toe op de kwaliteit van het assessment Beschermd Wonen.
--	--

Bijlage I: Definitie van begrippen

Begrip	Definitie
(Gemeentelijke) Uitvoeringsdienst	Laagdrempelig integraal toegangspunt waar de cliënt zich kan melden met een hulpvraag
Aanbieders	Marktpartijen welke in staat zijn om aan de eisen uit dit toelatingsdocument te voldoen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De regionale inkoopvoorwaarden van de Regio Gooi en Vechtstreek.
Begeleiding	Activiteiten gericht op het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie waarmee een cliënt wordt ondersteund bij het uitvoeren van dagelijkse levensverrichtingen en het aanbrengen en behouden van structuur in en regie over het persoonlijk leven.
Beschikking	Een besluit van het college van de aanbestedende dienst dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van de afwijzing van een aanvraag daarvan, waarin de ondersteuning voor de inwoner wordt vastgelegd.
Budgetperiode	Administratieve periode waarbinnen de te declareren zorg een maximum bedrag niet mag overschrijden, met als doel het risico op fraude te verkleinen.
Cliënt	Eindgebruiker
Cliëntcontacttijd	Tijd besteed aan directe interactie met een eindgebruiker in het kader van een hulpverleningsplan, face-to-face, telefonisch contact of elektronisch contact (met directe interactie) zoals beeldbellen, sms en Whats-app. Het schrijven van een brief of email valt niet onder 'directe interactie' en valt dus niet onder Cliëntcontacttijd maar onder indirect cliënt gebonden tijd.
Cliëntgebonden tijd	De optelsom van cliëntcontacttijd en indirect cliëntgebonden tijd. De norm is cliëntcontacttijd: 80% en indirecte cliëntgebonden tijd: 20%.
College	Het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.
Consultatie	Casusgebonden advisering van een (jeugdhulp)aanbieder door een andere, niet bij deze casus betrokken (jeugdhulp)aanbieder.
Contactpersoon	De persoon namens de Opdrachtnemer die belast is met de leiding en coördinatie betreffende de uitvoering van de Overeenkomst en die als aanspreekpunt fungeert voor Opdrachtgever.
Contractbeheerder	De natuurlijke of rechtspersoon die namens de opdrachtgever belast is met de controle op en naleving van de overeenkomst.
Dagbesteding	Dagbesteding is gericht op het bevorderen, het behoud of het compenseren van zelfredzaamheid van een cliënt en zijn omgeving in groepsverband.
Dagdelen	Een aaneengesloten periode van minimaal drie (3) uur en maximaal vier (4) uur begeleiding in groepsverband.
Digitaal Leefplein	Een digitale verbinding tussen de inwoners, aanbieders van ondersteuning, de gemeenten, samenwerkende partners en de Regio. Met het Digitaal Leefplein maken gemeenten gegevensuitwisseling tussen partijen in het sociaal domein mogelijk.
Eindgebruiker	Inwoner aan wie de opdrachtgever ondersteuning heeft toegewezen of diens wettelijke vertegenwoordiger.
Gebruikelijke hulp	Hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen in redelijkheid mag worden verwacht van de echtgenoot, ouder(s)/ verzorger(s), inwonende kinderen of andere huisgenoten.
Gecertificeerde instelling	Instelling die bevoegd is jeugdbescherming en jeugdreclassering te leveren conform de Jeugdwet.

Gemeentelijke uitvoeringsdienst	Laagdrempelig integraal toegangspunt waar de cliënt zich kan melden met een hulpvraag
Hulpverleningsplan	Plan zoals gedefinieerd in de Jeugdwet en Wmo 2015.
Indirect cliëntgebonden tijd	Tijd besteed aan een eindgebruiker, zonder directe interactie. Onder meer voorbereiding, reistijd, bijwerken zorgdossier, casusgebonden overleg of het schrijven van een brief of e-mail. Reistijd van en naar de eindgebruiker moet apart geregistreerd worden.
Individuele voorzieningen	Gemeentelijke voorzieningen afgestemd op de persoonlijke situatie en de behoeften en kenmerken van inwoners.
Informele hulp	Mantelzorg en/of vrijwilligerswerk geboden aan de cliënt.
Inschrijving	De door de Opdrachtnemer ingediende contractdocumenten.
Inwoner	Persoon die is ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie van de aanbestedende dienst en van wie het woonadres gelegen is in het gebied van de aanbestedende dienst.
Jeugdhulp	Jeugdhulp zoals gedefinieerd in de Jeugdwet.
Jeugdhulpaanbieder	Personen en instellingen die jeugdhulp leveren, zoals gedefinieerd in de Jeugdwet.
Jeugdige	Eindgebruiker
Kavel	Een afgebakend deel van een perceel, waarop maximaal één Opdrachtnemer een overeenkomst kan krijgen.
Klacht	Een uiting van ontevredenheid over de uitvoering van de ondersteuning en/of de opdrachtgever als zodanig.
Kortdurend verblijf	Kortdurend verblijf omvat het voor een korte periode deeltijdverblijf in een instelling door een cliënt. Kortdurend verblijf is te karakteriseren als deeltijdverblijf ter aanvulling op het wonen in de thuissituatie en niet als wonen in een instelling voor het grootste deel van de week. Kortdurend verblijf is ook respijtzorg.
Maatwerkvoorziening	Maatwerkvoorziening zoals gedefinieerd in Wmo 2015.
Mantelzorg	Mantelzorg is alle onbetaalde hulp aan een hulpbehoevende door iemand uit diens directe sociale omgeving.
Maximaal te declareren bedrag	Een financiële grens aan ondersteuning of een behandeling, opgenomen in de toewijzing, welke niet overschreden mag worden. De gemiddelde kosten van volgens plan beëindigde ondersteuning of behandelingen worden geacht duidelijk onder de maximaal te declareren bedragen te blijven.
Niet-clientgebonden tijd	Tijd van aanbieders die niet is besteed aan eindgebruikers, zoals instellingsoverleg, beleidsmatig overleg, ziekte, vakantie, verlof, opleiding, reflectie/intervisie en pauze. De niet-clientgebonden tijd mag niet gedeclareerd worden en is verdisconteerd in een opslag op het tarief.
No-show	Een eindgebruiker die niet, of minder dan 1 uur voor aanvang van een afspraak afzegt.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van Opdrachtnemers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Toelatingsdocument en/of andere documenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Toelatingsdocument en prevaleert boven het bepaalde in het Toelatingsdocument
Ondersteuning	De individuele voorzieningen dagactiviteit, begeleiding individueel, begeleiding tijdens onderwijs, begeleiding tijdens werk en/of kortdurend verblijf, inclusief de modules ondersteuning bij gedrag, ondersteuning algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) en ondersteuning bij compensatie huishoudelijke taken (cht) die worden geleverd in het kader van de Jeugdwet en Wmo 2015.

Ondersteuning in natura	De ondersteuning die door de opdrachtgever bij de opdrachtnemer is ingekocht.
Opdracht	Het leveren van de ondersteuning aan cliënten van de opdrachtgever, voor zover dezen daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.
Opdrachtgever	De deelnemende gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, , Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren in deze vertegenwoordigd door de Regio Gooi en Vechtstreek.
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer waarmee op basis van de inschrijving en toelating een raamovereenkomst is gesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Overige cliëntgebonden tijd (CGT)	Tijd besteed aan een eindgebruiker, zonder directe interactie (CCT). Onder meer voorbereiding, reistijd, bijwerken zorgdossier.
Participatie	Deelname aan het maatschappelijke verkeer.
Perceel	Een afgebakend deel van de zorgmarkt, waarbinnen specifieke eisen kunnen worden gesteld ten aanzien van bijvoorbeeld de marktordening, de toelating, duur van de overeenkomst, bekostiging en tariefstelling.
Persoonlijke verzorging	Hulp bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) omvat het ondersteunen bij of het overnemen van activiteiten op het gebied van de persoonlijke verzorging in verband met een somatische, psychogeriatrische of psychiatrische aandoening, of beperking, een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke handicap, gericht op het opheffen van een tekort aan zelfredzaamheid.
Regio	De Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek van de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren.
Startdatum zorg	De datum dat de zorg door de Opdrachtnemer voor het eerst wordt geleverd. Startdatum zorg wordt 'begindatum' genoemd in i-standaard.
Toegang	Gemeentelijke uitvoeringsdiensten van de aanbestedende dienst, waar inwoners terecht kunnen voor een beschikking voor dagactiviteit, begeleiding individueel, begeleiding tijdens onderwijs, begeleiding tijdens werk en/of kortdurend verblijf.
Toelatingsdocument (TD)	(Dit) document waarin de opdracht en de procedure voor contractering beschreven en toegelicht is.
Toewijzing	Volgt uit beschikking voor de cliënt en is de opdrachtverstrekking op cliëntniveau voor de opdrachtnemer.
Vervoer	Het noodzakelijke vervoer van een cliënt naar en van de locatie waar de dagbesteding of het kortdurendverblijf plaatsvindt.
Voorzieningen	Jeugdhulp voorzieningen of maatwerkvoorzieningen.
Wmo 2015	Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.
Wnt	Wet normering topinkomens
Zelfredzaamheid	In staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden.
Oproepbaar toezicht	De begeleiding kan 24 uur per dag worden bereikt door de cliënt en/of zijn omgeving, waarbij er maximaal 30 minuten zit tussen de melding van de cliënt en het verschijnen van de begeleiding op de woonlocatie van de cliënt.

Wakend toezicht	De begeleiding is buiten kantoortijden op alle dagen in een week wakend aanwezig op de verblijfslocatie van de cliënt en is direct oproepbaar bij een melding van de cliënt en/of zijn omgeving.
Slapend toezicht	De begeleiding is buiten kantoortijden op alle dagen in een week (slapend) aanwezig op de verblijfslocatie van de cliënt en is direct oproepbaar bij een melding van de cliënt en/of zijn omgeving.

Bijlage II Functieprofielen en Kerncompetenties

De opdrachtgever hanteert de volgende functieprofielen. Op de volgende pagina's van deze bijlage treft u een door FWG opgestelde beschrijving van de functieprofielen. Deze functieprofielen kunnen door de inschrijver/opdrachtnemer worden gebruikt als leidraad. Voor toelating moet er worden voldaan aan de kerncompetenties die gekoppeld zijn aan de functieprofielen.

Functieprofiel passend bij:	Kerncompetenties	Vereiste Kennis:	FG
Begeleiden in netwerk jeugdige individu Begeleiding individueel regulier	Het begeleiden van cliënten volgens afspraken vastgelegd in het begeleidingsplan, in een intramurale setting met als doel het bieden van een beschermde woonomgeving, het bevorderen van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt, opdat deze indien mogelijk in een zelfstandige leefomgeving kan terugkeren.	De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep en enkele jaren werkervaring is vereist.	40
Dagbesteding licht Deeltijdverblijf licht Kortdurend verblijf licht	De dagbesteding richt zich op educatie en waar mogelijk het aanleren van arbeidsmatige vaardigheden dan wel het geven van dagstructuur en onderhouden van nog aanwezige vaardigheden. Waar van toepassing kan er ook sprake zijn van het bieden van ondersteuning bij ADL. Het draagt bij aan het verlichten van een sociaal isolement of mantelzorg.	De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep en enkele jaren werkervaring is vereist.	40
Begeleiden in netwerk jeugdige gezin Begeleiding individueel specialistisch Dagbesteding middel Deeltijdverblijf middel Kortdurend verblijf middel	De ondersteuning is specifiek bedoeld voor cliënten met beperkingen die gepaard gaan met matig tot zwaar regieverlies, tekortschietend zelfregulerend vermogen of voor wie integratie in de samenleving vanwege de beperking of aandoening zeer moeilijk is. Deze beperkingen worden in dit functieprofiel aangeduid als bijzondere problematiek. Bij specifieke doelgroepen kan er sprake zijn van extra eisen die gesteld worden aan de zorgverlener	De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep met bijzondere problematiek (in het bijzonder probleem gedrag) en enkele jaren werkervaring is vereist.	45
Dagbesteding zwaar	Het bieden van dagbesteding aan cliënten met zware beperkingen.. Zware beperkingen houden in dat de klant ernstig probleemgedrag vertoont en de hiermee samenhangende zelfredzaamheids-problemen waarbij er regelmatig de-escalierend moet worden opgetreden.	De functie vereist een afgeronde hbo-opleiding gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep met bijzondere probleemgedrag en meerdere jaren werkervaring is vereist.	50
Persoonlijke verzorging	Het bieden van persoonlijke verzorging aan cliënten volgens afspraken vastgelegd in het ondersteuningsplan dan wel oproepbaar, in een intramurale setting, met als doel het bevorderen of behouden van de zelfredzaamheid bij activiteiten op het gebied van algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) opdat de cliënt indien mogelijk in een zelfstandige leefomgeving kan terugkeren.	De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied en passend bij de, indien van toepassing, uit te voeren voorbehouden handelingen. Kennis van de doelgroep en enkele jaren werkervaring is vereist.	40

Hulp bij het huishouden	Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden bij de cliënt thuis rekening houdend met de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de cliënt. Houdt hierbij rekening met de kernwaarde dat de daadwerkelijke huishoudelijke hulp wordt ingezet ter ontlasting en primair geen overname van alle taken van de eigen mogelijkheden van de cliënt zijn.	Kennis van (huishoudelijke) verzorging op niveau 2 is vereist, aangevuld met kennis van basiskooktechnieken en kennis van of ervaring in de omgang met kinderen.	20
-------------------------	---	--	----

Functieprofiel passend bij begeleiding individueel

Kern van de functie

Het begeleiden van cliënten volgens afspraken vastgelegd in het begeleidingsplan, in een intramurale setting met als doel het bieden van een beschermde woonomgeving, het bevorderen van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt, opdat deze indien mogelijk in een zelfstandige leefomgeving kan terugkeren.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende. Geeft, indien van toepassing, aanwijzingen aan medewerkers die praktische ondersteuning bieden, bijvoorbeeld ten aanzien van de huishoudelijke verzorging.

Situatieschets

De werkzaamheden vinden plaats in thuissituaties, zoals in situaties waarbij de cliënt ondersteuning krijgt bij beperkingen op het vlak van zelfregie over het dagelijkse leven. De begeleiding richt zich op het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid en leidt tot het behoud van de zelfstandige woonsituatie waarmee opname in een zorgorganisatie en verwaarlozing wordt voorkomen. Gesignaleerde problemen worden gemeld bij de opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie. Eventueel kunnen deskundigen worden geraadpleegd (geneeskundigen/gedragskundigen).

De ondersteuning wordt uitgevoerd door een medewerker van minimaal MBO 3 niveau. Voor het opstellen van het ondersteuningsplan en het realiseren en monitoren van de resultaten die in dit plan opgenomen zijn, dient een medewerker van minimaal MBO 4 niveau ingezet te worden.

De begeleiding kan worden opgestart nadat er een verwijzing heeft plaatsgevonden vanuit de gemeente. Deze verwijzing omvat ondermeer de te bereiken resultaten, de voorziening(en) plus eventuele en de periode. Deze toewijzing vormt de basis van het door de cliënt en zorgverlener op te stellen ondersteuningsplan.

Resultaten

De begeleiding is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat de opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld;

Het begeleidings- ondersteuningsplan sluit voortdurend aan bij de cliëntbehoefte. Benodigde actie- en deelplannen zijn tijdig opgesteld, sluiten aan bij de actuele cliëntbehoefte en zijn in lijn met het begeleidings- ondersteuningsplan. Cliëntdossiers zijn tijdig geactualiseerd.

De cliënt heeft de juiste begeleiding ontvangen die aansluit bij diens behoeften en talenten zoals dagbesteding, onderwijs en/of werk waarin de zelfbepaling en zelfredzaamheid is geoptimaliseerd. Er zijn effectieve contacten gelegd en geborgd ten behoeve van de cliëntparticipatie in de samenleving. Vragen van familie en naasten zijn professioneel beantwoord. Er is een actieve bijdrage geleverd aan cliëntbesprekingen.

Kerntaken / Resultaatgebieden

1. Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren;
2. Begeleiding en verzorging bieden;
3. Informatieverstrekking, rapportage en overleg.

Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren

- Inventariseert de woon- en leefsituatie en verheldert de vraag van de cliënt en/of het gezin en/of huishouden;
- Is, in overleg met cliënten en/of diens vertegenwoordigers en/of betrokken partijen, verantwoordelijk voor het opstellen van het individuele begeleidings- ondersteuningsplan en draagt zorg voor de uitvoering, bijstelling en afstemming;
- Stelt actie- deelplannen op voortkomend uit de begeleidings- ondersteuningsplannen en evalueert actie- deelplannen;
- Houdt cliëntdossiers actueel.

Begeleiding en verzorging bieden

- Fungeert als cliënt begeleider, begeleidt/ondersteunt cliënten/huishoudens indien van toepassing bij de afgesproken activiteiten in begeleidings-/ondersteuningsplan;
- Observeert cliënten/cliëntsysteem met betrekking tot het welbevinden van de cliënt, signaleert bijzonderheden, onderneemt acties en rapporteert hierover in besprekingen;
- Stimuleert de zelfbepaling en zelfredzaamheid van de cliënt en signaleert mogelijkheden in de samenleving via het betrekken van bestaande contacten met (in)formele partijen.

Informatieverstrekking, rapportage en overleg

- Onderhoudt contacten met het sociale netwerk van de cliënt, cliëntsysteem en zijn/haar leefomgeving;
- Beantwoordt vragen en verstrekt informatie aan familie en naast betrokkenen over de dienstverlening en begeleiding;
- Levert een actieve bijdrage aan cliëntbesprekingen;
- Draagt zorg voor mondelinge en schriftelijke rapportage en overdracht en zorgt waar nodig voor externe samenwerkingsrapportage en/of verantwoordingsrapportage, ten behoeve van externe instanties en/of gemeenten.

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep en enkele jaren werkervaring met cliënten met een verstandelijke beperking en/of beperking als gevolg van psychische/psychogeriatrische/psychiatrische problematiek is vereist. Ontwikkelingen in het vakgebied dienen op peil gehouden te worden via o.a. interne bijscholing.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens richtlijnen, protocollen en afspraken waarbinnen de zorg georganiseerd en gecoördineerd wordt voor cliënten. Methodisch kunnen werken en handelen is hierbij van belang. Niet-alledaagse problemen worden zoveel mogelijk zelf opgelost. Organisatorische terugval is mogelijk op de leidinggevende. Inhoudelijke terugval is mogelijk op deskundigen.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, motiveren, stimuleren en vertrouwen wekken zijn van belang bij het begeleiden van de cliënt waarbij de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd. Eisen worden gesteld aan overtuigingskracht en het kunnen overbruggen van tegenstellingen bij het begeleiden van cliënten en het afstemmen met familie/aanverwanten. Daarnaast zijn deze sociale vaardigheden van belang bij de veelvuldige contacten met de sociale context van de cliënt.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van de begeleidende werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de contacten met cliënten en hun sociale netwerk. De verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het doelmatig begeleiden van cliënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het communiceren met cliënten, verwanten en derden waarbij eventueel ook non-verbale communicatie wordt gebruikt. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van begeleidings-ondersteuningsplannen aan de hand van een vast format.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid van belang bij het werken met een pc.

Oplettendheid

Oplettendheid is van belang bij het begeleiden van cliënten. Daarnaast is oplettendheid van belang bij het signaleren van veranderingen in de situatie van de cliënt ten opzichte van het begeleidings- ondersteuningsplan en ten aanzien van het gedrag van cliënten. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van de cliënten.

Overige functie-eisen

- Volharding en doorzettingsvermogen zijn van belang bij het begeleiden van cliënten, waarbij de zelfredzaamheid zoveel mogelijk wordt gestimuleerd.
- Systematiek, ordelijk en/of hygiënisch werken zijn van belang bij het (mede) opstellen en uitvoeren van het begeleidings- ondersteuningsplan en het methodisch werken.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij de omgang met vertrouwelijke gegevens van cliënten.
- Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang in de omgang met cliënten, familie en naasten en instanties.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij het observeren van cliënten.

Inconveniënten

- Psychische belasting kan optreden bij de confrontatie met lijden en leed van cliënten.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden vanwege het omgaan met onaangenaam aandoende materialen bijvoorbeeld in vervuilde huissituaties.
- Risico op persoonlijk letsel kan optreden bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag van cliënten.

Functiegroep: 40

Kennis	Zelfst.	SV	RVI	Uitdr.	Beweg.	Oplet.	OFE	Inc.
E	E	G	D	C	A/B	D	(bbaaa) D	(xaaa) C

Functieprofiel passend bij dagbesteding licht

Kern van de functie

Het begeleiden van cliënten volgens afspraken vastgelegd in het begeleidingsplan met als doel het bevorderen van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt opdat deze zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kan blijven.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende. Geeft, indien van toepassing, aanwijzingen aan medewerkers die praktische ondersteuning bieden, bijvoorbeeld ten aanzien van de persoonlijke verzorging.

Situatieschets

De werkzaamheden vinden plaats buiten de woonsituatie en in groepsverband. De begeleiding richt zich op het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid en leidt tot het behoud van de zelfstandige woonsituatie waarmee opname in een zorgorganisatie én verwaarlozing wordt voorkomen. De dagbesteding richt zich op educatie en waar mogelijk het aanleren van arbeidsmatige vaardigheden dan wel het geven van dagstructuur en onderhouden van nog aanwezige vaardigheden. Waar van toepassing kan er ook sprake zijn van het bieden van ondersteuning bij ADL.

Geïdentificeerde problemen worden gemeld bij de opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie. Eventueel kunnen deskundigen worden geraadpleegd (geneeskundigen/gedragskundigen).

De ondersteuning wordt uitgevoerd door een medewerker van minimaal MBO3 niveau. Voor het opstellen van het ondersteuningsplan en het realiseren en monitoren van de resultaten die in dit plan zijn opgenomen dient een medewerker van minimaal MBO 4 niveau ingezet te worden.

Voor bepaalde (praktische) onderdelen van de ondersteuning kan een medewerker met een lager opleidingsniveau worden ingezet.

De begeleiding kan worden opgestart nadat er een verwijzing heeft plaatsgevonden vanuit de gemeente. Deze verwijzing omvat ondermeer de te bereiken resultaten, de voorziening(en) plus eventuele en de periode. Deze toewijzing vormt de basis van het door de cliënt en zorgverlener op te stellen ondersteuningsplan.

Resultaten

De begeleiding is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat de opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld;

Het begeleidings- ondersteuningsplan sluit voortdurend aan bij de cliëntbehoefte. Benodigde actie- en deelplannen zijn tijdig opgesteld, sluiten aan bij de actuele cliëntbehoefte en zijn in lijn met het begeleidings- ondersteuningsplan. Cliëntdossiers zijn tijdig geactualiseerd.

De cliënt heeft de juiste begeleiding ontvangen die aansluit bij diens behoefte en talenten zoals dagbesteding, onderwijs en/of werk waarin de zelfbepaling en zelfredzaamheid is geoptimaliseerd. Er zijn effectieve contacten gelegd en geborgd ten behoeve van de cliëntparticipatie in de samenleving. Vragen van familie en naasten zijn professioneel beantwoord. Er is een actieve bijdrage geleverd aan cliëntbesprekingen.

Kerntaken / Resultaatgebieden

1. Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren;
2. Begeleiding en verzorging bieden;
3. Informatieverstrekking, rapportage en overleg.

Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren

- Inventariseert de woon- en leefsituatie en verheldert de vraag van de cliënt en/of het gezin en/of huishouden;

- Is, in overleg met cliënten en/of diens vertegenwoordigers en/of betrokken partijen, verantwoordelijk voor het opstellen van het individuele begeleidings- ondersteuningsplan en draagt zorg voor de uitvoering, bijstelling en afstemming;
- Stelt actie- deelplannen op voortkomend uit de begeleidings- ondersteuningsplannen en evalueert actie- deelplannen;
- Houdt cliëntdossiers actueel.

Begeleiding en verzorging bieden bij dagbesteding

- Fungeert als cliënt begeleider, begeleidt/ondersteunt (groepen) cliënten bij de afgesproken activiteiten in het begeleidings-/ondersteuningsplan;
- Observeert cliënten/cliëntsysteem met betrekking tot het welbevinden van de cliënt, signaleert bijzonderheden, onderneemt acties en rapporteert hierover in besprekingen;
- Stimuleert de zelfbepaling en zelfredzaamheid van de cliënt en signaleert mogelijkheden in de samenleving middels het betrekken van bestaande contacten met (in)formele partijen.

Informatieverstrekking, rapportage en overleg

- Onderhoudt contacten met het sociale netwerk van de cliënt, cliëntsysteem en zijn/haar leefomgeving;
- Beantwoordt vragen en verstrekt informatie aan familie en naast betrokkenen over de dienstverlening en begeleiding;
- Levert een actieve bijdrage aan cliëntbesprekingen;
- Draagt zorg voor mondelinge en schriftelijke rapportage en overdracht en zorgt waar nodig voor externe samenwerkingsrapportage en/of verantwoordingsrapportage, ten behoeve van externe instanties en/of gemeenten.

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep en enkele jaren werkervaring met cliënten met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking en/of beperking als gevolg van, psychische/ psychogeriatrische/psychiatrische problematiek is vereist. Ontwikkelingen in het vakgebied dienen op peil gehouden te worden via o.a. interne bijscholing.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens richtlijnen, protocollen en afspraken waarbinnen de zorg georganiseerd en gecoördineerd wordt voor cliënten. Methodisch kunnen werken en handelen is hierbij van belang. Niet-alledaagse problemen worden zoveel mogelijk zelf opgelost. Organisatorische terugval is mogelijk op de leidinggevende. Inhoudelijke terugval is mogelijk op deskundigen.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, motiveren, stimuleren en vertrouwen wekken zijn van belang bij het begeleiden van de cliënt waarbij de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd. Eisen worden gesteld aan overtuigingskracht en het kunnen overbruggen van tegenstellingen bij het begeleiden van cliënten én het afstemmen met familie/aanverwanten. Daarnaast zijn deze sociale vaardigheden van belang bij de veelvuldige contacten met de sociale context van de cliënt.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van de begeleidende werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de contacten met cliënten en hun sociale netwerk. De verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het doelmatig begeleiden van cliënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het communiceren met cliënten, verwanten en derden waarbij eventueel ook non-verbale communicatie wordt gebruikt. Dit omvat ook extra communicatieve vaardigheden die noodzakelijk kunnen zijn bij cliënten met bijzondere problematiek, zoals afasie of autisme. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van begeleidings- ondersteuningsplannen aan de hand van een vast format.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het werken met een pc en waar van toepassing bij het uitvoeren van lichte ADL.

Oplettendheid

Oplettendheid is van belang bij het begeleiden van cliënten. Daarnaast is oplettendheid van belang bij het signaleren van veranderingen in de situatie van de cliënt ten opzichte van het begeleidings- ondersteuningsplan en ten aanzien van het gedrag van cliënten. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van de cliënten.

Overige functie-eisen

- Volharding en doorzettingsvermogen zijn van belang bij het begeleiden van cliënten, waarbij de zelfredzaamheid zoveel mogelijk wordt gestimuleerd.
- Systematiek, ordelijk en/of hygiënisch werken zijn van belang bij het (mede) opstellen en uitvoeren van het begeleidings- ondersteuningsplan en het methodisch werken.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij de omgang met vertrouwelijke gegevens van cliënten.
- Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang in de omgang met cliënten, familie en naasten en instanties.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij het observeren van cliënten.

Inconvenianten

- Fysieke belasting kan optreden bij lichte ADL taken
- Psychische belasting kan optreden bij de confrontatie met lijden en leed van cliënten.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden vanwege het omgaan met onaangenaam aandoende materialen bij bv ADL taken.
- Risico op persoonlijk letsel kan optreden bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag van cliënten.

Functiegroep: 40

Kennis	Zelfst.	SV	RVI	Uitdr.	Beweg.	Oplet.	OFE	Inc.
E	E	G	D	C	A/B	D	(bbaaa) D	(aaaa) C

Functieprofiel passend bij begeleiding individueel

Dit functieprofiel is passend bij de volgende voorzieningen:

- Begeleiden in netwerk jeugdige gezin (Jeugdwet)
- Begeleiding individueel specialistisch (Wmo)
- Dagbesteding middel (Jeugdwet en Wmo)
- Deeltijdverblijf middel (Jeugdwet)
- Kortdurend verblijf middel (Wmo)

Kern van de functie

Het begeleiden van cliënten volgens afspraken vastgelegd in het begeleidingsplan, in een intramurale setting met als doel het bieden van een beschermde woonomgeving, het bevorderen van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt, opdat deze indien mogelijk in een zelfstandige leefomgeving kan terugkeren.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende. Geeft, indien van toepassing, aanwijzingen aan medewerkers die praktische ondersteuning bieden, bijvoorbeeld ten aanzien van de huishoudelijke verzorging.

Situatieschets

De werkzaamheden vinden plaats in thuissituaties of tijdens de dagbesteding, zoals in situaties waarbij de cliënt ondersteuning krijgt bij beperkingen op het vlak van zelfregie over het dagelijkse leven. De begeleiding richt zich op het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid en leidt tot het behoud van de zelfstandige woonsituatie waarmee opname in een zorgorganisatie én verwaarlozing wordt voorkomen. Gesignaleerde problemen worden gemeld bij de opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie. Eventueel kunnen deskundigen worden geraadpleegd (geneeskundigen/gedragskundigen).

De ondersteuning wordt uitgevoerd door een medewerker van minimaal MBO4 niveau. Voor het opstellen van het ondersteuningsplan en het realiseren en monitoren van de resultaten die in dit plan opgenomen zijn, dient een medewerker van minimaal MBO 4 niveau ingezet te worden.

Voor bepaalde (praktische) onderdelen van de ondersteuning kan een medewerker met een lager niveau opleidingsniveau worden ingezet.

De begeleiding kan worden opgestart nadat er een verwijzing heeft plaatsgevonden vanuit de gemeente. Deze verwijzing omvat ondermeer de te bereiken resultaten, de voorziening(en) en de periode. Deze toewijzing vormt de basis van het door de cliënt en zorgverlener op te stellen ondersteuningsplan.

De ondersteuning is specifiek bedoeld voor cliënten met beperkingen die gepaard gaan met matig tot zwaar regieverlies, tekortschietend zelfregulerend vermogen of voor wie integratie in de samenleving vanwege de beperking of aandoening zeer moeilijk is. Deze beperkingen worden in dit functieprofiel aangeduid als bijzondere problematiek. Bij specifieke doelgroepen kan er sprake zijn van extra eisen die gesteld worden aan de zorgverlener ((begeleiding speciaal NAH, gespecialiseerde begeleiding psychiatrie, Begeleiding ZG visueel, Begeleiding speciaal ZG visueel, Begeleiding ZG auditief,) Deze extra eisen zijn verwerkt in de functie-eisen.

Resultaten

De begeleiding is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat de opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld. Het begeleidings- ondersteuningsplan sluit voortdurend aan bij de cliëntbehoefte. Benodigde actie- en deelplannen zijn tijdig opgesteld, sluiten aan bij de actuele cliëntbehoefte en zijn in lijn met het begeleidings- ondersteuningsplan. Cliëntdossiers zijn tijdig geactualiseerd. De cliënt heeft de juiste begeleiding ontvangen die aansluit bij diens behoefte zoals dagbesteding, onderwijs en/of werk waarin de zelfbepaling en zelfredzaamheid is geoptimaliseerd.

Er zijn effectieve contacten gelegd en geborgd ten behoeve van de cliëntparticipatie in de samenleving. Vragen van familie en naasten zijn professioneel beantwoord. Er is een actieve bijdrage geleverd aan cliëntbesprekingen.

Kerntaken / Resultaatgebieden

1. Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren;
2. Begeleiding en verzorging bieden;
3. Informatieverstrekking, rapportage en overleg.

Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren

- Inventariseert de woon- en leefsituatie en verheldert de vraag van de cliënt en/of het gezin en/of huishouden;
- Is, in overleg met cliënten en/of diens vertegenwoordigers en/of betrokken partijen, verantwoordelijk voor het opstellen van het individuele begeleidings- ondersteuningsplan en draagt zorg voor de uitvoering, bijstelling en afstemming;
- Stelt actie- deelplannen op voortkomend uit de begeleidings- ondersteuningsplannen en evalueert actie- deelplannen;
- Houdt cliëntdossiers actueel.

Begeleiding en verzorging bieden

- Fungeert als cliënt begeleider, begeleidt/ondersteunt cliënten/huishoudens indien van toepassing bij de afgesproken activiteiten in begeleidings-/ondersteuningsplan;
- Observeert cliënten/cliëntstelsel met betrekking tot het welbevinden van de cliënt, signaleert bijzonderheden, onderneemt acties en rapporteert hierover in besprekingen;
- Stimuleert de zelfbepaling en zelfredzaamheid van de cliënt en signaleert mogelijkheden in de samenleving middels het betrekken van bestaande contacten met (in)formele partijen.

Informatieverstrekking, rapportage en overleg

- Onderhoudt contacten met het sociale netwerk van de cliënt, cliëntstelsel en zijn/haar leefomgeving;
- Beantwoordt vragen en verstrekt informatie aan familie en naast betrokkenen over de dienstverlening en begeleiding;
- Levert een actieve bijdrage aan cliëntbesprekingen;
- Draagt zorg voor mondelinge en schriftelijke rapportage en overdracht en zorgt waar nodig voor externe samenwerkingsrapportage en/of verantwoordingsrapportage, ten behoeve van externe instanties en/of gemeenten.

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep met bijzondere problematiek (in het bijzonder probleem gedrag) en enkele jaren werkervaring met cliënten met een verstandelijke – zintuiglijke beperking en/of beperking als gevolg van psycho geriatrische of psychische/psychiatrische problematiek is vereist. Ontwikkelingen in het vakgebied dienen op peil gehouden te worden via o.a. interne bijscholing.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens richtlijnen, protocollen en afspraken waarbinnen de zorg georganiseerd en gecoördineerd wordt voor cliënten. Methodisch kunnen werken en handelen is hierbij van belang. Niet-alledaagse problemen worden zoveel mogelijk zelf opgelost. Organisatorische terugval is mogelijk op de leidinggevende. Inhoudelijke terugval is mogelijk op deskundigen.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, motiveren, stimuleren en vertrouwen wekken zijn van belang bij het begeleiden van de cliënt waarbij de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd. Eisen worden gesteld aan overtuigingskracht en het kunnen overbruggen van tegenstellingen bij het begeleiden van cliënten met bijzondere problematiek en het afstemmen met familie/aanverwanten. Daarnaast zijn deze sociale vaardigheden van belang bij de veelvuldige contacten met de sociale context van de cliënt.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van de begeleidende werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de contacten met cliënten en hun sociale netwerk. De verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het doelmatig begeleiden van cliënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het communiceren met cliënten, verwanten en derden waarbij eventueel ook non-verbale communicatie wordt gebruikt waaronder (indien van toepassing) gebarentaal. Dit omvat ook extra communicatieve vaardigheden die noodzakelijk kunnen zijn bij cliënten met bijzondere problematiek, zoals afasie of autisme. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van begeleidings-ondersteuningsplannen aan de hand van een vast format.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het werken met een pc. Bij de doelgroep auditief kan er ook sprake zijn van vereisten ten aanzien van gebarentaal.

Oplettendheid

Oplettendheid is van belang bij het begeleiden van cliënten. Daarnaast is oplettendheid van belang bij het signaleren van veranderingen in de situatie van de cliënt ten opzichte van het begeleidings- ondersteuningsplan en ten aanzien van het gedrag van cliënten. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van de cliënten.

Overige functie-eisen

- Volharding en doorzettingsvermogen zijn van belang bij het begeleiden van cliënten, waarbij de zelfredzaamheid zoveel mogelijk gestimuleerd wordt.
- Systematiek, ordelijk en/of hygiënisch werken zijn van belang bij het (mede) opstellen en uitvoeren van het begeleidings- ondersteuningsplan en het methodisch werken.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij de omgang met vertrouwelijke gegevens van cliënten.
- Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang in de omgang met cliënten, familie en naasten en instanties.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij het observeren van cliënten.

Inconveniënten

- Psychische belasting kan optreden bij de confrontatie met lijden en leed van cliënten.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden vanwege het omgaan met onaangenaam aandoende materialen bijvoorbeeld in vervuilde huissituaties.
- Risico op persoonlijk letsel kan optreden bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag van cliënten.

Functiegroep: 45

Kennis	Zelfst.	SV	RVI	Uitdr.	Beweg.	Oplet.	OFE	Inc.
F	F	G	D	C/D	A/B/C	D	(bbaaa) D	(xaaa) C

Functieprofiel passend dagbesteding

Kern van de functie

Het begeleiden van cliënten volgens afspraken vastgelegd in het begeleidingsplan met als doel het bevorderen van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt opdat deze zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kan blijven.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende. Geeft, indien van toepassing, aanwijzingen aan medewerkers die praktische ondersteuning bieden.

Situatieschets

De werkzaamheden vinden plaats buiten de woonsituatie en in groepsverband. De begeleiding richt zich op het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid en leidt tot het behoud van de zelfstandige woonsituatie waarmee opname in een zorgorganisatie én verwaarlozing wordt voorkomen. De dagbesteding richt zich op educatie en waar mogelijk het aanleren van arbeidsmatige vaardigheden, dan wel het geven van dagstructuur en onderhouden van nog aanwezige vaardigheden. Indien van toepassing kan er ook sprake zijn van het bieden van ondersteuning bij ADL.

Geïdentificeerde problemen worden gemeld bij de opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie. Eventueel kunnen deskundigen worden geraadpleegd (geneeskundigen/gedragkundigen).

De ondersteuning wordt uitgevoerd door een medewerker van minimaal HBO niveau. Voor bepaalde onderdelen van de ondersteuning kan een medewerker met een lager opleidingsniveau worden ingezet.

De begeleiding kan worden opgestart nadat er een verwijzing heeft plaatsgevonden vanuit de gemeente. Deze verwijzing omvat ondermeer de te bereiken resultaten, de voorziening(en) plus eventuele en de periode. Deze toewijzing vormt de basis van het door de cliënt en zorgverlener op te stellen ondersteuningsplan.

De ondersteuning is specifiek bedoeld voor cliënten met zware beperkingen op het terrein van sociale redzaamheid, bewegen en verplaatsen, psychisch functioneren, geheugen en oriëntatie en probleemgedrag. Zware beperkingen houden in dat de klant ernstig probleemgedrag vertoont en de hiermee samenhangende zelfredzaamheidsproblemen waarbij er regelmatig de-escalerend moet worden opgetreden.

Resultaten

De begeleiding is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat de opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld.

Het begeleidings- ondersteuningsplan sluit voortdurend aan bij de cliëntbehoefte. Benodigde actie- en deelplannen zijn tijdig opgesteld, sluiten aan bij de actuele cliëntbehoefte en zijn in lijn met het begeleidings- ondersteuningsplan. Cliëntdossiers zijn tijdig geactualiseerd. De cliënt heeft de juiste begeleiding ontvangen die aansluit bij diens behoeften en talenten zoals dagbesteding, onderwijs en/of werk waarin de zelfbepaling en zelfredzaamheid is geoptimaliseerd. Er zijn effectieve contacten gelegd en geborgd ten behoeve van de cliëntparticipatie in de samenleving. Vragen van familie en naasten zijn professioneel beantwoord. Er is een actieve bijdrage geleverd aan cliëntbesprekingen.

Kerntaken / Resultaatgebieden

1. Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren;
2. Begeleiding en verzorging bieden;
3. Informatieverstrekking, rapportage en overleg.

Begeleidings- ondersteuningsplan realiseren

- Inventariseert de woon- en leefsituatie en verheldert de vraag van de cliënt en/of het gezin en/of huishouden;

- Is, in overleg met cliënten en/of diens vertegenwoordigers en/of betrokken partijen, verantwoordelijk voor het opstellen van het individuele begeleidings- ondersteuningsplan en draagt zorg voor de uitvoering, bijstelling en afstemming;
- Stelt actie- deelplannen op voortkomend uit de begeleidings- ondersteuningsplannen en evalueert actie- deelplannen;
- Houdt cliëntdossiers actueel.

Begeleiding en verzorging bieden

- Fungeert als cliënt begeleider, begeleidt/ondersteunt cliënten/huishoudens indien van toepassing bij de afgesproken activiteiten in begeleidings-/ondersteuningsplan;
- Observeert cliënten/cliëntensysteem met betrekking tot het welbevinden van de cliënt, signaleert bijzonderheden, onderneemt acties (waaronder de-escalerend optreden), en rapporteert hierover in besprekingen;
- Stimuleert de zelfbepaling en zelfredzaamheid van de cliënt en signaleert mogelijkheden in de samenleving middels het betrekken van bestaande contacten met (in)formele partijen.

Informatieverstrekking, rapportage en overleg

- Onderhoudt contacten met het sociale netwerk van de cliënt, cliëntensysteem en zijn/haar leefomgeving;
- Beantwoordt vragen en verstrekt informatie aan familie en naast betrokkenen over de dienstverlening en begeleiding;
- Levert een actieve bijdrage aan cliëntbesprekingen;
- Draagt zorg voor mondelinge en schriftelijke rapportage en overdracht en zorgt waar nodig voor externe samenwerkingsrapportage en/of verantwoordingsrapportage, ten behoeve van externe instanties en/of gemeenten.

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een afgeronde hbo-opleiding gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied. Kennis van de doelgroep met bijzondere probleemgedrag en meerdere jaren werkervaring met cliënten met een verstandelijke – zintuiglijke beperking en/of beperking als gevolg van psychogeriatrische of psychische/psychiatrische problematiek is vereist. Ontwikkelingen in het vakgebied dienen op peil gehouden te worden via o.a. interne bijscholing.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens richtlijnen, protocollen en afspraken waarbinnen de zorg georganiseerd en gecoördineerd wordt voor cliënten. Methodisch kunnen werken en handelen is hierbij van belang. Niet-alledaagse problemen worden zoveel mogelijk zelf opgelost waarbij de-escalerend optreden is vereist. Organisatorische terugval is mogelijk op de leidinggevende. Inhoudelijke terugval is mogelijk op deskundigen.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, motiveren, stimuleren en vertrouwen wekken zijn van belang bij het begeleiden van de cliënt waarbij de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd. Eisen worden gesteld aan overtuigingskracht en het kunnen overbruggen van tegenstellingen bij het begeleiden van cliënten met bijzondere gedragsproblematiek en het afstemmen met familie/aanverwanten. Daarnaast zijn deze sociale vaardigheden van belang bij de veelvuldige contacten met de sociale context van de cliënt.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van de begeleidende werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de contacten met cliënten en hun sociale netwerk en de

contacten met onderwijs, leerbedrijven en werk-leerplaatsen. De verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het doelmatig begeleiden van cliënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het communiceren met cliënten, verwanten en derden waarbij eventueel ook non-verbale communicatie wordt gebruikt waaronder indien van toepassing gebarentaal. Dit omvat ook extra communicatieve vaardigheden die noodzakelijk kunnen zijn bij cliënten met bijzondere problematiek, zoals afasie of autisme. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van begeleidings- ondersteuningsplannen aan de hand van een vast format.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het werken met een pc. Bij de doelgroep auditief kan er ook sprake zijn van vereisten ten aanzien van gebarentaal.

Oplettendheid

Oplettendheid is van belang bij het begeleiden van cliënten. Daarnaast is oplettendheid van belang bij het signaleren van verandering in de situatie van de cliënt ten opzichte van het begeleidings- ondersteuningsplan en ten aanzien van het gedrag van cliënten. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van de cliënten.

Overige functie-eisen

- Volharding en doorzettingsvermogen zijn van belang bij het begeleiden van cliënten, waarbij de zelfredzaamheid zoveel mogelijk gestimuleerd wordt.
- Systematiek, ordelijk en/of hygiënisch werken zijn van belang bij het (mede) opstellen en uitvoeren van het begeleidings- ondersteuningsplan en het methodisch werken.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij de omgang met vertrouwelijke gegevens van cliënten.
- Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang in de omgang met cliënten, familie en naasten en instanties.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij het observeren van cliënten.

Inconveniënten

- Psychische belasting kan optreden bij de confrontatie met lijden en leed van cliënten met een zware gedragsproblematiek.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden vanwege het omgaan met onaangenaam aandoende materialen bijvoorbeeld bij ADL-taken.
- Risico op persoonlijk letsel kan optreden bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag van cliënten.

Functiegroep: 50

Kennis	Zelfst.	SV	RVI	Uitdr.	Beweg.	Oplet.	OFE	Inc.
G	F	G	E	C/D	A/B/C	D	(bbaaa) D	(xbaa) C

Functieprofiel passend bij persoonlijke verzorging

Kern van de functie

Het bieden van persoonlijke verzorging aan cliënten volgens afspraken vastgelegd in het ondersteuningsplan dan wel oproepbaar, in een intramurale setting, met als doel het bevorderen of behouden van de zelfredzaamheid bij activiteiten op het gebied van algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) opdat de cliënt indien mogelijk in een zelfstandige leefomgeving kan terugkeren.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende.

Situatieschets

De werkzaamheden vinden plaats in thuissituaties of tijdens de dagbesteding. Bij voorbeeld in situaties waarbij de cliënt ondersteuning krijgt bij beperkingen op het vlak van zelfregie over het dagelijkse leven.

De ondersteuning wordt uitgevoerd door een medewerker van minimaal MBO-3 niveau. Voor het opstellen van het ondersteuningsplan en het realiseren en monitoren van de resultaten die in dit plan opgenomen zijn dient een medewerker van minimaal MBO 4 niveau ingezet te worden. Voor lichte ADL ondersteuning kan een medewerker met een MBO 2 niveau ingezet worden. Alle medewerkers dienen bekwaam te zijn voor het uitvoeren van voorbehouden handelingen en verpleegtechnische handelingen en te beschikken over de juiste certificering volgens de daarvoor geldende wetgeving in de zorg.

De persoonlijke verzorging regulier omvat activiteiten op het gebied van de persoonlijke verzorging in verband met een lichamelijke beperking, psychiatrische aandoening of beperking, of een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke handicap. Het doel van persoonlijke verzorging is het opheffen van een tekort aan of het bevorderen en behouden van zelfredzaamheid bij activiteiten op het gebied van de algemeen dagelijkse levensverrichtingen (ADL). Gesignaleerde problemen worden gemeld bij de opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie. Eventueel kunnen deskundigen worden geraadpleegd (geneeskundigen/gedragskundigen).

De persoonlijke verzorging kan worden opgestart nadat er een verwijzing heeft plaatsgevonden vanuit de gemeente. Deze verwijzing omvat ondermeer de te bereiken resultaten, de voorziening(en) plus eventuele en de periode. Deze toewijzing vormt de basis van het door de cliënt en zorgverlener op te stellen ondersteuningsplan.

Resultaten

De persoonlijke verzorging is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat de opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld. Het begeleidings- ondersteuningsplan sluit voortdurend aan bij de cliëntbehoefte. Benodigde actie- en deelplannen zijn tijdig opgesteld, sluiten aan bij de actuele cliëntbehoefte en zijn in lijn met het begeleidings- ondersteuningsplan. Cliëntdossiers zijn tijdig geactualiseerd. De cliënt heeft de juiste persoonlijke verzorging ontvangen die aansluit bij diens behoefte met betrekking tot de dagelijkse verzorging waarin de zelfbepaling en zelfredzaamheid is geoptimaliseerd. Vragen van familie en naasten zijn professioneel beantwoord. Er is een actieve bijdrage geleverd aan cliëntbesprekingen.

Kerntaken / Resultaatgebieden

1. Ondersteuningsplan realiseren;
2. Verzorging bieden;
3. Informatieverstrekking, rapportage en overleg.

Ondersteuningsplan realiseren

- Inventariseert de woon- en leefsituatie en verheldert de vraag van de cliënt en/of het gezin en/of huishouden;

- Is, in overleg met cliënten en/of diens vertegenwoordigers en/of betrokken partijen, verantwoordelijk voor het opstellen van het individuele begeleidings- ondersteuningsplan en draagt zorg voor de uitvoering, bijstelling en afstemming;
- Stelt actie- deelplannen op voortkomend uit de begeleidings- ondersteuningsplannen en evalueert actie- deelplannen;
- Houdt cliëntdossiers actueel.

Persoonlijke verzorging bieden

- Fungeert als persoonlijke verzorger, begeleidt/ondersteunt cliënten/huishoudens indien van toepassing bij de afgesproken activiteiten met betrekking tot ADL in het ondersteuningsplan;
- Verricht verzorgende handelingen zoals helpen bij het zich wassen, aan- en uitkleden en persoonlijke verzorging;
- Verricht, indien van toepassing, voorbehouden handelingen passend bij het functieniveau;
- Observeert cliënten/cliëntstelsel met betrekking tot het welbevinden van de cliënt, signaleert bijzonderheden, onderneemt acties en rapporteert hierover in besprekingen;
- Stimuleert de zelfbepaling en zelfredzaamheid van de cliënt en signaleert mogelijkheden in de samenleving middels het betrekken van bestaande contacten met (in)formele partijen.

Informatieverstrekking, rapportage en overleg

- Onderhoudt contacten met het sociale netwerk van de cliënt, cliëntstelsel en zijn/haar leefomgeving;
- Beantwoordt vragen en verstrekt informatie aan familie en naast betrokkenen over de dienstverlening en begeleiding;
- Levert een actieve bijdrage aan cliëntbesprekingen;
- Draagt zorg voor mondelinge en schriftelijke rapportage en overdracht en zorgt waar nodig voor externe samenwerkingsrapportage en/of verantwoordingsrapportage, ten behoeve van externe instanties en/of gemeenten.

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 gekoppeld aan het gevraagde deskundigheidsgebied en passend bij de, indien van toepassing, uit te voeren voorbehouden handelingen. Kennis van de doelgroep en enkele jaren werkervaring met cliënten met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking en/of beperking als gevolg van psychische/psychogeriatrische/psychiatrische problematiek is vereist. Ontwikkelingen in het vakgebied dienen op peil gehouden te worden via o.a. interne bijscholing.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens richtlijnen, protocollen en afspraken waarbinnen de zorg georganiseerd en gecoördineerd wordt voor cliënten. Methodisch kunnen werken en handelen is hierbij van belang. Niet-alledaagse problemen worden zoveel mogelijk zelf opgelost. Organisatorische terugval is mogelijk op de leidinggevende. Inhoudelijke terugval is mogelijk op deskundigen.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, motiveren, stimuleren en vertrouwen wekken zijn van belang bij het bieden van persoonlijke verzorging aan de cliënt waarbij de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd. Daarnaast zijn deze sociale vaardigheden van belang bij de veelvuldige contacten met de sociale context van de cliënt.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van de begeleidende en verzorgende werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de contacten met cliënten en hun sociale netwerk. De verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het doelmatig verzorgen van cliënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het communiceren met cliënten, verwanten en derden waarbij eventueel ook non-verbale communicatie wordt gebruikt (bv bij cliënten met afasie-autisme). Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van begeleidings-ondersteuningsplannen aan de hand van een vast format.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het werken met een pc en bij het uitvoeren van verzorgende handelingen.

Oplettendheid

Oplettendheid is van belang bij het verzorgen van cliënten. Daarnaast is oplettendheid van belang bij het signaleren van veranderingen in de situatie van de cliënt ten opzichte van het begeleidings- ondersteuningsplan en ten aanzien van het gedrag van cliënten. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van de cliënten.

Overige functie-eisen

- Volharding en doorzettingsvermogen zijn van belang bij het verzorgen van cliënten, waarbij de zelfredzaamheid zoveel mogelijk gestimuleerd wordt.
- Systematiek, ordelijk en/of hygiënisch werken zijn van belang bij het verzorgen en (mede) opstellen en uitvoeren van het begeleidings- ondersteuningsplan en het methodisch werken.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij de omgang met vertrouwelijke gegevens van cliënten.
- Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang in de omgang met cliënten, familie en naasten en instanties.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij het observeren van cliënten.

Inconvenianten

- Fysieke belasting kan optreden bij het uitvoeren van verzorgende handelingen.
- Psychische belasting kan optreden bij de confrontatie met lijden en leed van cliënten.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen optreden vanwege het omgaan met onaangenaam aandoende materialen bij het uitvoeren van verzorgende handelingen.
- Risico op persoonlijk letsel kan optreden bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag van cliënten.

Functiegroep: 40

Kennis	Zelfst.	SV	RVI	Uitdr.	Beweg.	Oplet.	OFE	Inc.
E	E	F	D	C	A/B/C	D	(bbaaa) D	(baaa) D

Functieprofiel passende bij hulp bij het huishouden

Kern van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden bij de cliënt thuis rekening houdend met de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de cliënt. Houdt hierbij rekening met de kernwaarde dat de daadwerkelijke huishoudelijke ondersteuning wordt ingezet ter ontlasting en primair geen overname van alle taken van de eigen mogelijkheden van de cliënt zijn.

Situatieschets

De werkzaamheden vinden plaats in stabiele cliëntsituaties, zoals in gezinssituaties waarbij de ouders/verzorgers (tijdelijk) minder in staat zijn om zelf de volledige verzorging van het huishouden en de zorg voor kinderen te verrichten. Naast het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden wordt er een signalerende functie verwacht ten aanzien van het huishouden en het welbevinden van cliënten. Gesignaleerde problemen worden gemeld bij de opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie.

Plaats in de organisatie

Ontvangt leiding van de eigen organisatie.

Taken/verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- verrichten van lichte en zware huishoudelijke werkzaamheden;
- ondersteunen van cliënten bij maaltijd (voor-)bereiding;
- ondersteunen van cliënten bij de zelfverzorging van kinderen;
- verrichten van ondersteunende activiteiten.

Resultaten

De ondersteuning bij het voeren van de huishouding is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat de opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld;

De woon-leefomgeving van cliënt is, op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de cliënt overeengekomen afspraken, schoon en opgeruimd;

De maaltijd voor de cliënt en/of de inwonende gezinsleden van de cliënt is, op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de overeengekomen afspraken (voor)bereid.

De ondersteunende verzorging en het toezicht op de kinderen van het gezin van de cliënt is op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de cliënt overeengekomen afspraken, ingericht en uitgevoerd;

Medewerker draagt door de wijze van ondersteuning bij aan het in stand houden en/of vergroten van de eigen mogelijkheden en/of zelfredzaamheid van de cliënt en /of de kinderen van de cliënt.

Uitwerking in activiteiten

Verrichten van huishoudelijke werkzaamheden

- verricht huishoudelijke werkzaamheden in de woning van de cliënt, vallend binnen de criteria licht en zwaar huishoudelijk werk zoals schoonmaken, stofzuigen, dweilen en bedden opmaken;
- wast, droogt en strijkt kleding en linnengoed;
- helpt bij werkzaamheden van praktische aard, zoals boodschappen doen voor en/of met de cliënt;
- overlegt met de cliënt over de volgorde en prioritering van de te verrichten huishoudelijke werkzaamheden;
- stemt af wie wat doet en overlegt over de mate van de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid hierbinnen.

Ondersteunen van cliënten bij maaltijd (voor-)bereiding

- ondersteunt de cliënt bij maaltijd (voor-)bereiding of neemt dit (deels) over;
- draagt, mede, zorg voor een gezonde en hygiënisch bereide maaltijd.

Ondersteunen van cliënten bij de zelfverzorging van kinderen

- ondersteunt de cliënt bij de zelfverzorging van kinderen of neemt dit deels, op aangeven van de cliënt, over;
- draagt, samen met de cliënt, zorg voor het bieden van een veilige, gezonde leefomgeving.

Verrichten van ondersteunende activiteiten

- signaleert veranderingen in de cliëntsituatie op het gebied van huishouding en welbevinden en rapporteert deze aan de leidinggevende;
- registreert verrichte activiteiten/ werkzaamheden en signaleringen in het (digitale) cliënt dossier.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

Kennis van (huishoudelijke) verzorging op niveau 2 is vereist, aangevuld met kennis van basiskooktechnieken en kennis van of ervaring in de omgang met kinderen.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden verricht volgens voorschriften, relevante richtlijnen en volgens het van toepassing zijnde deel van het zorgplan. Alledaagse problemen op gebied van de te verrichten (huishoudelijke) taken worden zoveel mogelijk zelfstandig opgelost. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen en hulpvaardigheid zijn vereist in de contacten met cliënten en kinderen. Het kunnen luisteren is vereist bij de afstemming over de mate van de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de cliënt bij het verrichten van (huishoudelijke) werkzaamheden.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in het contact met de cliënt.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het hebben van contacten met de cliënt, kinderen en leidinggevende. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het registreren van de werkzaamheden in het (digitale) dossier.

Bewegingsvaardigheid

Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist voor het signaleren van eventuele veranderingen in de cliëntsituatie op het gebied van huishouding en welbevinden en bij het (mede) zorgdragen voor een veilige, gezonde leefomgeving voor kinderen.

Overige functie-eisen

- geduld is vereist bij het omgaan met kinderen;
- gevoel voor systematiek, ordelijkheid en hygiëne is vereist voor het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden;
- Integriteit en betrouwbaarheid is vereist in omgang met persoonlijke bezittingen van cliënten;
- eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag in verband met het hebben van contacten met cliënten en mantelzorgers.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het lopen, tillen, bukken en werken in onnatuurlijke houdingen bij het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden;
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met vuil en schoonmaakmiddelen;
- er is risico op persoonlijk letsel als gevolg van het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden

Functiegroep: 15 - 20

Kennis	Zelfst.	SV	RVI	Uitdr.	Beweg.	Oplet.	OFE	Inc.
C	C	D	B	A	A	B	(aaaax) B	(bxaa) C

Bijlage III: Vragenformulier



Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum
Postbus 251, 1400 AG Bussum
(035) 692 64 44 | regiogv.nl | [@RegioGV](https://twitter.com/RegioGV)

Naam organisatie:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Naam contactpersoon:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Telefoonnummer:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
E-mail adres:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Nummer	Vraag
Vraag 1.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 2.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 3.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 4.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 5.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 6.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 7.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 8.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 9.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 10.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 11.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 12.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 13.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 14.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 15.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 16.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 17.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 18.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 19.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 20.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 21.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 22.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Vraag 23.	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

LET OP: Indiening van de vragen kan tot uiterlijk 17 augustus 2018 om 12.00 uur o.v.v. 'Vragen inkoop Beschermd wonen' via het e-mailadres contractbeheer@regiogv.nl

Aanbieder wordt verzocht om bij het indienen van vragen t.b.v. de Nota van inlichtingen dit formulier cq format te gebruiken. Verzoek om geen wijzigingen te maken in dit format i.v.m. digitale verwerking. Indien er meer vragen zijn dan graag de tabel in hetzelfde formaat aanvullen. De vragen zullen worden overgenomen en geanonimiseerd gepubliceerd worden middels de Nota van inlichtingen. Als u meer dan 23 vragen heeft kunt u een tweede formulier invullen en indienen.

Bijlage IV: Klachtenregeling Opdrachtnemer

De Kwaliteitswet zorginstellingen (KZi), de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz) en de Wet klachtrecht cliënten zorgsector (Wkcz) zijn vanaf 2016 niet meer van toepassing op de Jeugdwet en Wmo 2015. Per 1 januari 2016 is de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) in plaats van de bovengenoemde wetten in de plaats gekomen.

De gemeenten dienen op grond van de Jeugdwet en Wmo 2015- onder meer- per verordening vast te leggen:

- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor medezeggenschap van cliënten vereist is
- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor de afhandeling van klachten vereist is.

In de wettekst van de Wmo2015 is vastgelegd dat de gemeente ervoor moet zorgen dat cliëntondersteuning, waaronder hulp bij het oplossen van een klacht of geschil, beschikbaar is voor iedere burger en dat op ieder moment van de dag telefonisch of elektronisch anoniem een luisterend oor en advies beschikbaar is. Daarnaast is vastgelegd dat hierbij het belang van betrokkene uitgangspunt is.

Zorgaanbieders die Wmo en zorg bieden op grond van de Zorgverzekeringswet (Zvw), de Jeugdwet en/of de Wet langdurige zorg (Wlz) krijgen, door deze verandering, te maken met verschillende kaders voor klachtregelingen en cliëntmedezeggenschap. Op dit moment is binnen de regio nog niet bekend of de onafhankelijke klachtencommissie zorgaanbieders, door de invoering van de Wkkgz, voor een deel nog beschikbaar blijft voor Wmo 2015. Indien er een nieuwe klachtenregeling komt dan wordt de Opdrachtnemer daarvan tijdig op de hoogte gesteld.

Bijlage V: Invulsjabloon Beschermd wonen

Invulsjabloon Beschermd wonen

Jeugdwet en Wmo Beschermd wonen 2017 en verder



Ons kenmerk:
Datum:
Contactpersoon: Marco van der Spek-Stikkelorum
E-mail: contractbeheer@regiogv.nl

Werkwijze invullen sjabloon

Onderstaande onderdelen A t/m K dienen voor de inschrijving van het inkooptraject beschermd wonen. De contractuele bepalingen en facturering staan niet in dit Invulsjabloon, daar deze in de overeenkomst zijn opgenomen.

Dit Invulsjabloon is m.u.v. van de ondertekening digitaal in te vullen. Dit sjabloon dient volledig te zijn en mag niet worden aangepast tenzij dit specifiek is aangegeven. Het verzoek luidt om dit sjabloon in zowel leesbaar Office Word formaat als in PDF formaat aan te leveren.

Het PDF formaat dient ondertekend aangeleverd te worden. Het office Word formaat dient identiek te zijn aan het PDF formaat. Bij afwijkingen wordt uitgegaan van het PDF formaat.

Dit invulsjabloon inclusief een uittreksel van de Kamer van Koophandel van Opdrachtnemer en/of combinanten dienen op uiterlijk 14 september 2018 12:00 uur volledig digitaal ingediend te zijn in de kluis op de Aanbestedingskalender. Alle documenten dienen voorzien te zijn van een paraaf van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de aanbieder.

Onderdelen:

- A. Algemene gegevens Opdrachtnemer
- B. Informatie voor Opdrachtgever
- C. Inschrijvingsvorm
- D. Opgave inschrijving
- E. Eigen verklaring
- F. Aanvullende eigen verklaring
- G. Holding verklaring
- H. Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde
- I. Opgave Kerncompetenties
- J. Etalage-informatie KiesZO
- K. Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Formulier A: Algemene gegevens Opdrachtnemer

Vul hieronder uw algemene gegevens in.

Gegevens:	Vul in:
Officiële naam Opdrachtnemer: (volgens KvKinschrijving)	Klik hier om tekst in te voeren.
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Kvk nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
IBAN nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
AGB-code: (die gebruik wordt voor declaratie.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	Klik hier om tekst in te voeren.

Opgave contactgegevens t.b.v. planning en noodgevallen.

Gegevens:	Vul in:
Naam contactpersoon:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.

Opgave contactgegevens financiële contactpersoon.

Gegevens:	Vul in:
Naam contactpersoon:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.

Opgave contactgegevens contactpersoon klachtenafhandeling.

Gegevens:	Vul in:
Naam contactpersoon:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever

Opdrachtnemer geeft een (korte) beschrijving van de kernactiviteiten van zijn ondernemingen(en) met daarbij een overzicht van de diensten (productenboek) die zijn ondernemingen(en) levert.

Klik hier om tekst in te voeren.

Opdrachtnemer geeft een opgave weer van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (waaronder evt. moeder/ dochter/ zusterrelaties) en de aard hiervan.

Klik hier om tekst in te voeren.

Beschrijving van de opbouw (organigram) van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen.

Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier C: Inschrijvingsvorm

Geef hieronder aan op welke wijze(n) u inschrijft. Voor een uitleg over de inschrijvingsvorm verwijst Opdrachtgever naar paragraaf 2.13 van het Toelatingsdocument.

	Geef aan middels: Ja/Nee
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming.	Kies een item.
U schrijft zich in als penvoerder van een combinatie van twee (2) of meerdere ondernemingen. <i>Vul onderdeel B.1 in.</i>	Kies een item.
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming die beroep doet op de bekwaamheid van derden. <i>Vul onderdeel B.2 in.</i>	Kies een item.

Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing)

Vul hieronder de gegevens van de combinatie in.

Opgave combinatie van ondernemingen	Vul in:
Naam combinatie 1 (penvoerder):	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam bedrijf 1:	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer bedrijf 1:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam bedrijf 2:	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer bedrijf 2:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen:	Kruis aan
1. Beschermd wonen Jeugdwet	☐
2. Beschermd wonen Wmo	☐
3. Assessment Beschermd wonen	☐

N.B. voor declaratie wordt gebruikt van de gegevens zoals vermeld op Formulier A.

Formulier C.2: Derden (invullen indien van toepassing)

Vul hieronder de gegevens van derden in.

Opgave derden	Vul in:
Naam derde partij (1)	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen:	Kruis aan
1. Beschermd wonen Jeugdwet	☐
2. Beschermd wonen Wmo	☐
3. Assessment Beschermd wonen	☐

Opgave derden	Vul in:
Naam derde partij (2):	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen:	Kruis aan
1. Beschermd wonen Jeugdwet	☐
2. Beschermd wonen Wmo	☐
3. Assessment Beschermd wonen	☐

Opgave derden	Vul in:
Naam derde partij (3):	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen:	Kruis aan
1. Beschermd wonen Jeugdwet	☐
2. Beschermd wonen Wmo	☐
3. Assessment Beschermd wonen	☐

N.B. indien u gebruik maakt van meer derden partijen dan drie (3) dan dient u in een aparte bijlage te vermelden.

Formulier D: Opgave inschrijving

Geef hieronder per perceel uw opgave op. U geeft voor elk perceel aan of u zich inschrijft voor het betreffend perceel, de wijze van inschrijving en de capaciteit die u minimaal kunt leveren per jaar.

Opgave inschrijving

Perceel	Vul wijze van inschrijving in: (geen inschrijving/ zelfstandig/ combinatie/ of expertise van derden)
1. Beschermd wonen Jeugdwet	Kies een item.
2. Beschermd wonen Wmo	Kies een item.
3. Assessment Beschermd wonen	Kies een item.

N.B. Percelen 1 en 2 zijn inclusief vervoer als er dagactiviteiten (dagbesteding) bij wordt geboden, afhankelijk van de behoefte van de cliënt. De Opdrachtnemer is bij deze percelen verplicht om dit aan te bieden indien noodzakelijk.

N.B. De gemeente Eemnes neemt niet deel aan de inkoop van Jeugdwet percelen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de gemeente Eemnes deel gaat nemen aan het Jeugdwet percelen 1. Dit zal middels een addendum aan de overeenkomst worden toegevoegd.

Opgave productievolume (Geef de totale capaciteit op per jaar per vorm.)

Vorm beschermd wonen	Minimaal te leveren capaciteit per jaar
1. Pakketten beschermd wonen	... etmalen per jaar
2. Toeslag huisvesting	... etmalen per jaar
3. Toeslag dagactiviteiten	... etmalen per jaar
4. Assessment beschermd wonen	... stuks per jaar

N.B. Nieuwe toetreders worden alleen toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- Er moet sprake zijn van scheiden huren en ondersteuning en daarmee kan een nieuwe toetreders alleen worden toegelaten voor de vorm beschermd wonen "1. Pakketten beschermd wonen".
- Er moet sprake zijn van een gezamenlijk pgb woon-initiatieven.
- Het volledige woon-initiatief moet op basis van zorg in natura gecontracteerd worden.
- Het woon-initiatief moet tenminste twee (2) jaar bestaan in geografisch gebied van de Opdrachtgever. (zie figuur 1 van het toelatingsdocument)

N.B. Het leveren van toeslag dagactiviteiten is alleen mogelijk voor Opdrachtnemers die hier in 2017 en 2018 voor gecontracteerd waren door Opdrachtgever.

N.B. Per inschrijver wordt op basis van de ingevulde minimale capaciteit per jaar het productieplafond per vorm beschermd wonen (BW) vastgesteld in de overeenkomst. Hierbij wordt als uitgangspunt genomen:

- Het afgesproken productieplafond in de overeenkomst Beschermd wonen 2018;
- Het aantal cliënten beschermd wonen op 1-7-2018.

De afgesproken productie is vrij te verdelen over de percelen 1 (BW Jeugdwet) en 2 (BW Wmo).

Opgave locatie(s)

Nummer	1	2	3	4														
Naam locatie	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Straatnaam	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Huisnummer	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Huisnummer toevoeging	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Postcode	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Woonplaats	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Aantal plaatsen	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Toeslag huisvesting	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.														
Toelating in 2018?	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.														
Soort toezicht	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.														
Kruis aan voor welke pakketten de locatie geschikt is	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	6 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	6 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	6 ☐
Omschrijving locatie en doelgroep	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														

Nummer	5	6	7	8														
Naam locatie	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Straatnaam	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Huisnummer	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Huisnummer toevoeging	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Postcode	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Woonplaats	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Aantal plaatsen	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														
Toeslag huisvesting	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.														
Toelating in 2018?	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.														
Soort toezicht	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.														
Kruis aan voor welke pakketten de locatie geschikt is	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	6 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	6 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐	6 ☐
Omschrijving locatie en doelgroep	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.	Klik hier om tekst in te voeren.														

N.B. indien u wilt inschrijven met meer dan acht (8) locaties dan dient u dit in een aparte bijlage te vermelden.

Formulier E: Eigen verklaring

Hierbij verklaar ik **<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>** in mijn functie als **<functienaam>** en in die hoedanigheid bevoegd om onderstaande vragen te beantwoorden, dat **<naam instelling>** een onderneming is of een bestuurder heeft waar in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van de inschrijving niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:

- a. deelname aan een criminele organisatie; hieronder vallen de volgende gedragingen:
 - a.1. gedragingen van een persoon die opzettelijk en met kennis van het oogmerk en van de algemene criminele activiteit van de organisatie dan wel van het voornemen van de criminele organisatie om de betreffende strafbare feiten te plegen, actief deelneemt:
 - a.1.1. - aan activiteiten van een criminele organisatie, waaronder wordt verstaan een gestructureerde vereniging die duurt in de tijd van meer dan twee personen, die in overleg optreedt om feiten te plegen welke strafbaar zijn gesteld met een vrijheidsstraf of met een maatregel welke vrijheidsbeneming meebrengt met een maximum van ten minste vier jaar of met een zwaardere straf, welke feiten een doel op zich vormen of een middel zijn om vermogensvoordelen te verwerven en, in voorkomend geval, onrechtmatig invloed uit te oefenen op de werking van overheidsinstanties, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitvoering van de betrokken strafbare feiten en, onder voorbehoud van de algemene beginselen van het strafrecht van de betrokken lidstaat, zelfs indien deze niet worden uitgevoerd,
 - a.1.2. aan de andere activiteiten van de organisatie, waarbij hij er tevens kennis van heeft dat zijn deelname bijdraagt tot het verwezenlijken van de hierboven genoemde criminele activiteiten van de organisatie.
 - a.2. gedragingen van een persoon die erin bestaan dat hij met een of meer personen tot overeenstemming is gekomen over de uitoefening van een activiteit waarvan de uitvoering neerkomt op het plegen van een hierboven genoemd strafbaar feit, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitoefening van de activiteit.
- b. omkoping; onder omkoping wordt verstaan het opzettelijk een ambtenaar onmiddellijk of middellijk een voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor hemzelf of voor een ander beloven of verstrekken, om in strijd met zijn ambtsplicht een ambtshandeling of een handeling in de uitoefening van zijn ambt te verrichten of na te laten; dan wel in de privésector opzettelijk, onmiddellijk of middellijk, aan een persoon bij diens zakelijke activiteiten een niet gerechtvaardigd voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor die persoon zelf of voor een derde beloven, aanbieden of verstrekken, in ruil voor het verrichten of nalaten door die persoon van een handeling, waarbij die persoon zijn plicht verzuimt;
- c. fraude; onder fraude wordt zowel fraude op het gebied van de uitgaven als ontvangsten verstaan. Dat wil zeggen elke opzettelijke handeling of elk opzettelijk nalaten waarbij hetzij valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overgelegd, hetzij in strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden, hetzij van een rechtmatig verkregen voordeel misbruik wordt gemaakt, met als gevolg dat middelen afkomstig van de algemene communautaire begroting of van de door of voor de EG beheerde begrotingen, wederrechtelijk worden ontvangen, achtergehouden of worden verminderd, dan wel dat deze middelen worden misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend;
- d. witwassen van geld, waaronder wordt verstaan:
 - d.1. 1. de omzetting of overdracht van voorwerpen, wetende dat deze zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit, met het oogmerk de illegale

- herkomst ervan te verhelen of te verhullen of een persoon die bij deze activiteit is betrokken, te helpen aan de juridische gevolgen van zijn daden te ontkomen;
- d.2. 2. het verhelen of verhullen van de werkelijke aard, oorsprong, vindplaats, vervreemding, verplaatsing, rechten op of de eigendom van voorwerpen, wetende dat deze verworven zijn uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;
- d.3. 3. de verwerving, het bezit of het gebruik van voorwerpen, wetende, op het tijdstip van verkrijging, dat deze voorwerpen zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;
- d.4. 4. deelneming aan, medeplichtigheid aan, poging tot, hulp aan, aanzetten tot, vergemakkelijken van, of het geven van raad met het oog op het begaan van een van de in de voorgaande drie punten bedoelde daden.
- e. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- of regelgevingen;
- f. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- en regelgevingen, aanhangig is gemaakt;
- g. tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan de inschrijving een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- h. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de opdrachtgever aannemelijk kan maken;
- i. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- j. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- k. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die die inschrijving kan worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt;

Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring

Ook verklaar ik dat <naam instelling> een onderneming is die,

- a. bekend is en akkoord gaat met de in hoofdstuk 2 beschreven en door de opdrachtgever gehanteerde procedure rondom de contractering.
- b. staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister. U dient hiervoor een actueel uittreksel van KvK in te dienen. Deze dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen;
Let op: het bewijs dient u reeds bij inschrijving digitaal mee te zenden.
- c. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft (minimaal €2.500.000 per verzekeringsjaar) Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot wettelijke aansprakelijkheid;
- d. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft. Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid;
- e. het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen;
- f. de bovenstaande gevraagde bewijsstukken na een eerste verzoek daartoe door de opdrachtgever binnen 7 werkdagen kan verstrekken;
- g. Inschrijver verbindt zich met het doen van de inschrijving tot het uitbrengen van een onherroepelijke aanbieding en conformeert zich onherroepelijk aan alle gestelde eisen zoals weergegeven in het Toelatingsdocument.

Formulier G: Holding verklaring

	Kies wat van toepassing is.
Opdrachtnemer maakt deel uit van een concern/holdingmaatschappij.	Kies een item.
Opdrachtnemer maakt bij het verstrekken van de informatie zoals opgenomen in het Toelatingsdocument gebruik van de jaarcijfers van bedoelde concern/holdingmaatschappij.	Kies een item.

Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument Maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën m.b.t. het creëren van maatschappelijke waarde bij deze opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Opdrachtnemer beschrijft een "plan van aanpak maatschappelijke waarde" in (maximaal 2 A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals in paragraaf 8.4 van het Toelatingsdocument beschreven geborgd is. In onderstaand invulveld kan het plan van aanpak worden beschreven.

Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid worden.

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Formulier I: Opgave Kerncompetenties

Vul hieronder het kerncompetentieformulier en (indien van toepassing) het referentieformulier in.

Toelichting opdrachtgever

Het is van belang dat de Opdrachtnemer aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 5 van het Toelatingsdocument. Dit doet de Opdrachtnemer door met dit formulier zijn kerncompetenties met passende referenties te overleggen aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer heeft voldaan aan de gevraagde kerncompetentie:

- a) wanneer hij voor de kerncompetentie waarvoor hij zich inschrijft in 2017 en 2018 gecontracteerd is door de Opdrachtgever.
- b) wanneer hij voor de kerncompetentie waarvoor hij zich inschrijft over een periode van drie (3) kalenderjaren voorafgaand aan de opdracht door middel van referenties kan aantonen dat hij voor minimaal 5% van de minimale capaciteit heeft geleverd. De referentie dient informatie te verschaffen over:
 - de aard van de ondersteuning;
 - begin- en einddatum van de ondersteuning;
 - aantal cliënten dat ondersteund werd;
 - aantal uren dat met de ondersteuning van de cliënten gemoeid was;
 - de gerealiseerde omzet.

Bij elke van de zes (6) kerncompetenties is aangegeven voor welke percelen de betreffende kerncompetentie geldt. De Opdrachtnemer geeft per perceel aan of de Opdrachtnemer voor dat perceel over de vereiste kerncompetenties en referenties beschikt.

Het is toegestaan om referenties van derden te gebruiken, mits de derde partij de referenties (mede) ondertekend. Ter voldoening aan de hiervoor gestelde eis met betrekking tot de minimale omzet mogen referenties van een combinatie van ondernemingen bij elkaar worden gevoegd.

Kerncompetentie formulier

Nr.	Kerncompetentie	Van toepassing op perceel/ percelen:	Vul in: Gecontracteerd door Regio voor één of meerdere percelen?	Vul nummer(s) referentie project in:
1.	Het begeleiden van cliënten volgens afspraken vastgelegd in het begeleidingsplan, in een intramurale setting met als doel het bieden van een beschermde woonomgeving, het bevorderen van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt, opdat deze indien mogelijk in een zelfstandige leefomgeving kan terugkeren.	1. Beschermd wonen Jeugdwet 2. Beschermd wonen Wmo 3. Assessment Beschermd wonen	Kies een item.	Klik hier om tekst in te voeren.
2.	De ondersteuning is specifiek bedoeld voor cliënten met beperkingen die gepaard gaan met matig tot zwaar regieverlies, tekortschietend zelfregulerend vermogen of voor wie integratie in de samenleving vanwege de beperking of aandoening zeer moeilijk is. Deze beperkingen worden in dit functieprofiel aangeduid als bijzondere problematiek. Bij specifieke doelgroepen kan er sprake zijn van extra eisen die gesteld worden aan de zorgverlener	1. Beschermd wonen Jeugdwet 2. Beschermd wonen Wmo 3. Assessment Beschermd wonen	Kies een item.	Klik hier om tekst in te voeren.
3.	Het bieden van persoonlijke verzorging aan cliënten volgens afspraken vastgelegd in het ondersteuningsplan dan wel op afroep, in een extramurale setting, met als doel het bevorderen of behouden van de zelfredzaamheid bij activiteiten op het gebied van algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) opdat de cliënt zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kan blijven.	1. Beschermd wonen Jeugdwet 2. Beschermd wonen Wmo	Kies een item.	Klik hier om tekst in te voeren.

Referentieformulier

Referentieproject 1	
Naam referentieproject 1	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welk perceel:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	11-7-2018
Einddatum	11-7-2018
Aantal cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard:(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: (Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële. grootheden.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden:(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningsdatum van het invuljabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

Referentieproject 2	
Naam referentieproject 2	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welk perceel:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	11-7-2018
Einddatum	11-7-2018
Aantal cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard:(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.)	Klik hier om tekst in te voeren.

Omvang: <i>(Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële. grootheden.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden: <i>(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningsdatum van het invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

Referentieproject 3	
Naam referentieproject 3	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welk perceel:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	11-7-2018
Einddatum	11-7-2018
Aantal cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard: <i>(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: <i>(Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële. grootheden.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden: <i>(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningsdatum van het invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

N.B. indien u gebruik maakt van meer dan drie (3) referenties dan dient u deze in een aparte bijlage te vermelden.

Formulier J: Etalage-informatie KiesZO

Bereikbaarheid	
Website:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen telefoonnummer voor cliënten:	Klik hier om tekst in te voeren.

Geef in maximaal 5 trefwoorden hier uw specialisatie(s) aan	
Trefwoord 1	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 2	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 3	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 4	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 5	Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier K: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Opdrachtnemer gaat akkoord met alle eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument en Het invulsjabloon waar opdrachtnemer voor heeft ingeschreven met in achtname van de definitieve nota van inlichtingen.

Door ondertekening verklaart u de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) te zijn van de Opdrachtnemer en zich bewust te zijn van het feit dat Opdrachtnemer zich verbindt met het doen van de inschrijving aan de voorwaarden voor deelname.

Tevens verklaart u door ondertekening dat u akkoord gaat met de door de Regio Gooi en Vechtstreek gehanteerde procedure rondom de contractering.

Indien holding verklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de opdrachtnemer bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. Beide partijen dienen de verklaring te ondertekenen.

Naam ondertekenaar:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Paraaf, ter verificatie:	
Handtekening:	
Datum:	11-7-2018
Aantal toegevoegde addtionele eigen bijlagen:	Klik hier om tekst in te voeren.

Indien er meerdere ondertekenaars zijn i.v.m. de inschrijfsvorm "samenstelcombinatie" dan dienen Deze het dit invulsjabloon mede te ondertekenen. Voor administratieve afwikkeling wordt uitgegaan Van onderdeel A van dit sjabloon. Indien noodzakelijk mag onderstaand ondertekeningsblok Uitgebreid worden.

Overige ondertekenaar

Naam ondertekenaar:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Paraaf, ter verificatie:	
Handtekening:	
Datum:	11-7-2018

Bijlage VI: Conceptovereenkomst

Deze concept overeenkomst is toegevoegd om potentiële opdrachtnemers een beeld te geven van de mogelijke overeenkomst. De daadwerkelijk overeenkomst kan afwijken.

Overeenkomst

Beschermd wonen

tussen

Regio Gooi en Vechtstreek, bestaande uit:

Gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren , Weesp en Wijdemeeren

en

<INVULLEN OPDRACHTNEMER>

Ons kenmerk:	
Datum:	<INVULLEN>
Contactpersoon:	<INVULLEN>
E-mail:	contractbeheer@regiogv.nl

INHOUD

1	Ondergetekenden	107
2	Definities.....	108
3	Reikwijdte van de Overeenkomst.....	108
4	Algemene inkoopvoorwaarden en documenten	108
5	Verplichtingen Opdrachtgever	109
6	Verplichtingen Opdrachtnemer	109
7	Opdrachtverlening	109
8	No-show vergoeding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9	Prijzen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10	Declaratie en betaling.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11	Duur en beëindiging van de Overeenkomst.....	110
12	Aansprakelijkheid.....	111
13	Communicatie en klachten.....	111
14	Integriteit.....	111
15	Accountantsverklaring	111
16	Algemene bepalingen.....	112
17	Geschillenregeling.....	112

1. Ondergetekenden

Gemeente Blaricum statutair gevestigd te Blaricum, kantoor houdende aan de Kerklaan 16 (1261 JB) te Blaricum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32168837, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Eemnes statutair gevestigd te Eemnes, kantoor houdende aan de Zuidersingel 1 (3755 AZ) te Eemnes, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32170038 ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Gooise Meren statutair gevestigd te Bussum, kantoor houdende aan de Brinklaan 35 (1404 EP) te Bussum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 64935345, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Hilversum statutair gevestigd te Hilversum, kantoor houdende aan het Dudokpark 1 (1217 JE) te Hilversum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32170443, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Huizen statutair gevestigd te Huizen, kantoor houdende aan de Graaf Wichman10 (1276 KB) te Huizen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32166112, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Laren statutair gevestigd te Laren, kantoor houdende aan de Eemnesserweg 19 (1251 NA) te Laren, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32169164, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Weesp statutair gevestigd te Weesp, kantoor houdende aan de Nieuwstraat 70a (1381 BD) te Weesp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165235, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Wijdereen statutair gevestigd te Loosdrecht, kantoor houdende aan de Rading 1 (1231 KB) te Loosdrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165063, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrategie sociaal

domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

hierna tezamen en afzonderlijk te noemen: “Opdrachtgever”

en

<INVULLEN OPDRACHTNEMER> statutair gevestigd te <PLAATS INVULLEN> aan de <STRAAT INVULLEN (POSTCODE INVULLEN)>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <INVULLEN>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <INVULLEN NAAM EN FUNCTIE>

hierna te noemen “Opdrachtnemer”

In aanmerking nemende dat:

- De Regio Gooi en Vechtstreek namens de Opdrachtgever op <DATUM INVULLEN> middels een aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl een inkooptraject heeft gestart betreffende de inkoop van <PROJECT INVULLEN>.
- De inschrijving van Opdrachtnemer op grond van het voldoen aan de gestelde eisen is toegelaten als Opdrachtnemer voor het afnemen <DIENSTEN/PRODUCTEN OMSCHRIJVING INVULLEN>.
- Opdrachtnemer door inschrijving heeft ingestemd met de eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument van <DATUM INVULLEN> met kenmerk <INVULLEN> inclusief de bijbehorende wijzigingen via nota van inlichtingen van <DATUM INVULLEN>.
- Partijen volledige overeenstemming hebben bereikt en thans hun afspraken in dat kader schriftelijk wensen vast te leggen, waartoe zij hierbij overgaan.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

2. Definities

Voor deze overeenkomst zijn de begrippen zoals benoemd in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> van toepassing.

3. Reikwijdte van de Overeenkomst

1. Met deze Overeenkomst bemachtigt Opdrachtnemer recht op het verkrijgen van opdrachten van Eindgebruikers binnen de dienstverlening van deze Overeenkomst. Het betreft hierbij perceel:
 - a. <PERCEELNUMMER EN OMSCHRIJVING INVULLEN>.
 - b. <PERCEELNUMMER EN OMSCHRIJVING INVULLEN>.

4. Algemene inkoopvoorwaarden en documenten

1. Op deze Overeenkomst zijn de geldende Algemene Inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn tevens als bijlage bij deze overeenkomst opgenomen.
2. Toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Bij eventuele strijdigheid tussen de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gooi en Vechtstreek en deze Overeenkomst zullen de bepalingen van deze Overeenkomst prevaleren.
4. De in dit lid genoemde documenten maken een integraal onderdeel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:
 - a. Deze Overeenkomst.

- b. Het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.
 - c. Bijlage 1: Invulsjabloon inschrijving <INVULLEN>.
 - d. Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek.
5. handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties zijn tenzij expliciet vermeld niet van toepassing op de overeenkomst en bijbehorende documenten. Indien deze in een later stadium door de Opdrachtgever van toepassing worden verklaard zal dit schriftelijk worden bevestigd.

5. Verplichtingen Opdrachtgever

1. Opdrachtgever zal voor zover zulks redelijkerwijs noodzakelijk is haar medewerking verlenen aan de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever zal tijdig noodzakelijke gegevens aan Opdrachtnemer verstrekken en zal de noodzakelijke maatregelen treffen zodat Opdrachtnemer de werkzaamheden naar behoren kan verrichten.

6. Verplichtingen Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer zal bij het verrichten van de werkzaamheden de zorg van een goed Opdrachtnemer in acht nemen.
2. Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening met de redelijke wensen van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zij bij het uitvoeren van de werkzaamheden zich te allen tijde zal houden aan de wettelijke verplichtingen die op haar van toepassing (zullen) zijn.
4. Opdrachtnemer gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden af op door Opdrachtgever aan haar verstrekte informatie bij de opdrachtverlening conform artikel <INVULLEN> Toewijzing van het TOELATINGSDOCUMENT met kenmerk <INVULLEN>.

7. Opdrachtverlening

1. De opdrachtverlening wordt gedaan via de consultants van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van de Overeenkomst aan de eisen die geformuleerd zijn in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> met inachtneming van de nota van inlichtingen met kenmerk <INVULLEN> voor de percelen zoals opgenomen in artikel 3.

8. Tarieven en Declaratie

1. Van toepassing zijn de tarieven zoals deze zijn opgenomen in tabel <INVULLEN> van het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>. Prijzen worden uitgedrukt in euro's, zijn exclusief omzetbelasting (BTW).
2. Indexatie van de vastgestelde tarieven vindt eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op <DATUM INVULLEN>. Opdrachtgever baseert de indexatie op het CBS indexcijfer voor <LINK STATLINE INVULLEN>. Opdrachtgever berekent het indexcijfer jaarlijks door het indexcijfer in de maand september te vergelijken met het indexcijfer van het voorgaande jaar. In onderstaande tabel de wijze berekening van het indexcijfer aan.

Tabel 1: berekening indexcijfer

Berekeningsformule indexcijfer

Indexcijfer = (Index september jaar – index september jaar -1 / index september jaar -1 x 100%.

3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de prijsaanpassing te maximaliseren op 2,0%, indien de stijging van het indexcijfer meer dan 2,0% bedraagt ten opzichte van het voorgaande jaar.

4. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de tariefaanpassing en/of indexering.
5. Declaratie en betaling dient te worden uitgevoerd zoals beschreven is in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.
6. No-show regeling is van toepassing zoals beschreven is in in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.
7. Opdrachtnemer is bij het gebruik maken van derden verplicht dat minimaal 85% van tarief dient te worden uitbetaald aan onderaannemer.

9. Duur en beëindiging van de Overeenkomst

1. Deze Overeenkomst treedt in werking op <INVULLEN> voor de duur van <INVULLEN> jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan het eind van elk contractjaar de overeenkomst eenzijdig aan te passen of te beëindigen. Uiterlijk <INVULLEN> maanden voor het aflopen van een contractjaar stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de overeenkomst eenzijdig aan te passen of te beëindigen.
2. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst <INVULLEN> keer met <INVULLEN> jaar te verlengen. Uiterlijk <INVULLEN> maanden voor het aflopen van deze Overeenkomst stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de voortzetting van de overeenkomst eenzijdig te verlengen of eenzijdig te beëindigen.
3. Indien de mogelijkheid tot verlenging/voortzetting heeft plaatsgevonden zoals aangegeven in lid 11.2, eindigt de overeenkomst van rechtswege <INVULLEN>.
4. Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst geheel dan wel gedeeltelijk tussentijds op te zeggen, indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en ondanks schriftelijk tot nakoming te zijn gemaand haar tekortkoming niet kan of wil herstellen.
5. De Overeenkomst kan voorts tussentijds door Opdrachtgever worden opgezegd indien zich een of meer van de navolgende omstandigheden voordoen:
 - a. aanvraag van faillissement, dan wel een gerechtelijk vonnis strekkende tot faillietverklaring;
 - b. aanvraag dan wel uitspraak van surseance van betaling;
 - c. een aanbieding van enig akkoord aan crediteuren;
 - d. enige maatregel van conservatoire of executoriale aard op het geheel of, op een belangrijk
 - e. deel van de vermogensbestanddelen van Opdrachtnemer, tenzij, voor zover het betreft een daarop gelegd conservatoir beslag, dit beslag wordt vernietigd of opgeheven binnen 30 dagen na beslaglegging.

Indien Opdrachtnemer Opdrachtgever niet informeert over één van bovenstaande omstandigheden dan wordt een direct opeisbare boete van €2.500,- opgelegd door Opdrachtgever.

6. Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang tussentijds op te zeggen indien op Opdrachtnemer een van de navolgende gevallen van toepassing is:
 - a. besluit tot ontbinding en/of liquidatie van het bedrijf;
 - b. staking of beëindiging van de bedrijfsuitvoering of het kennelijke voornemen daartoe;
 - c. indien door (vrijwillige) overdracht of andere overgang van aandelen, door overdracht
 - d. of overgang van stemrecht op aandelen, door het nemen van aandelen of op welke ander wijze dan ook (bijvoorbeeld zonder beperking, fusie, splitsing, activa/passiva transactie), de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer door een of meer anderen wordt verkregen.
7. Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever om bij het einde van deze Overeenkomst (ongeacht de reden voor wijze van beëindigen) alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking te verlenen teneinde een eventueel nieuwe Opdrachtnemer in staat te stellen de werkzaamheden (of onderdelen daarvan) na het einde van deze Overeenkomst ongestoord voort te zetten.

8. Voor zover de overeenkomst wordt beëindigd op basis van het bepaalde in het zesde lid c, verplicht Opdrachtnemer zich er zo nodig toe het bepaalde in het zevende lid contractueel te bedingen bij de rechtspersoon aan wie het bedrijf of diens activiteiten zijn overgegaan of overgedragen.

10. Aansprakelijkheid

Indien deze Overeenkomst ten gevolge van een toerekenbare niet-nakoming van Opdrachtnemer wordt ontbonden of opgezegd, kan Opdrachtgever de voortzetting van de werkzaamheden door een derde laten uitvoeren en de daaraan verbonden (extra) kosten in rekening brengen bij Opdrachtnemer. Deze kosten worden vastgesteld door Opdrachtgever en zijn direct opeisbaar en verrekenbaar. Opdrachtnemer is gehouden deze kosten binnen dertig (30) dagen na een daartoe ontvangen bericht, over te maken aan Opdrachtgever.

11. Communicatie en klachten

1. Partijen wijzen elk een contactpersoon aan die alle voorkomende aangelegenheden zullen afstemmen.
2. Tussen partijen zal minimaal <INVULLEN> keer per overleg plaatsvinden over de uitvoering van deze overeenkomst.
3. Klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer worden door de contactpersonen van beide partijen besproken op een door Opdrachtgever bepaalde wijze en binnen een door Opdrachtgever bepaalde termijn. De wijze waarop klachten afgehandeld kunnen worden staat vermeld in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> .
4. Opdrachtnemer zal de in bijlage 1 genoemde contactpersoon en zijn vervanger aanstellen, die tijdens de uitvoering van deze Overeenkomst de leiding en coördinatie heeft van het door Opdrachtnemer ingezette personeel en eventuele derden. Hij rapporteert aan Opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot het leveren van de diensten. De activiteiten van de contactpersoon dienen bij zijn uitval te worden overgenomen door een tweede contactpersoon (vervanger). Contactpersoon en vervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
5. De in bijlage 1 vermelde contactpersoon kan gedurende deze Overeenkomst niet worden vervangen, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals langdurige ziekte of ontslag. In het geval dat zich deze bijzondere omstandigheid voordoet, die vervanging rechtvaardigt, wordt de in bijlage 1 vermelde vervanger als contactpersoon aangesteld. Daarna wordt een nieuwe vervanger, met instemming van Opdrachtgever benoemd door Opdrachtnemer.
6. Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer verlangen dat de contactpersoon wordt vervangen. Opdrachtgever zal hiertoe slechts overgaan indien Opdrachtgever ernstige bezwaren heeft omtrent het functioneren van de contactpersoon.

12. Integriteit

Geen van de partijen is bevoegd personeelsleden van de andere partij buiten de reikwijdte van de overeenkomst te bewegen tot prestaties, toezeggingen en dergelijke tegen enige vorm van beloning of gift aan dat personeelslid.

13. Accountantsverklaring

Na afloop van ieder kalenderjaar levert Opdrachtnemer vóór 15 maart van het jaar volgend op het betreffende kalenderjaar een verantwoording aan, voorzien van een goedkeurende verklaring van een registeraccountant. Deze verantwoording dient te voldoen aan de door de Regio Gooi & Vechtstreek voorgeschreven verantwoordingsvereisten, welke separaat wordt meegestuurd met deze Overeenkomst. Indien Opdrachtnemer niet aan deze bepaling voldoet wordt een direct opeisbare en

verrekenbare boete van €250,- per dag opgelegd voor iedere kalenderdag dat Opdrachtnemer de verantwoording te laat aanlevert.

14. Algemene bepalingen

1. Deze Overeenkomst inclusief haar bijlagen – waaronder uitdrukkelijk het TOELATINGSDOCUMENT met kenmerk <INVULLEN> - bevat alle afspraken en regelingen tussen partijen inzake de levering van diensten van Opdrachtnemer en doet alle voorgaande overeenkomsten of afspraken inzake dat onderwerp vervallen.
2. Indien één of meer bepalingen van deze Overeenkomst ongeldig of op andere wijze niet verbindend zou(den) zijn, wordt daardoor de geldigheid van de overige bepalingen van deze Overeenkomst niet aangetast.
3. Partijen zullen alsdan in gezamenlijk overleg en in de geest van deze Overeenkomst de Overeenkomst voor zover nodig aanpassen, in die zin dat de niet verbindende bepalingen worden vervangen door juridisch geldige bepalingen die zo min mogelijk verschillen van de betreffende niet-verbindende bepalingen.
4. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door partijen zijn bevestigd.
5. Wijzigingen en/of aanpassingen in deze Overeenkomst zijn niet eerder van kracht dan nadat zij schriftelijk zijn overeengekomen en in de vorm van een addendum aan deze Overeenkomst zijn toegevoegd.
6. Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever terstond wijzigingen door te geven indien deze zich voordoen gedurende de contractperiode.

15. Geschillenregeling

In geval van geschillen treden partijen verplicht met elkaar in overleg om tot consensus te komen. Mocht dit niet mogelijk blijken dan wenden partijen zich tot de rechtbank Midden-Nederland, afdeling bestuursrecht. Het adres is: Postbus 16005, 3500 DA Utrecht.

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtgever:

- Namens de **Gemeente Blaricum**
- Namens de **Gemeente Eemnes**
- Namens de **Gemeente Gooise Meren**
- Namens de **Gemeente Hilversum**
- Namens de **Gemeente Huizen**
- Namens de **Gemeente Laren**
- Namens de **gemeente Weesp**
- Namens de **Gemeente Wijdmeren**

De heer Marco van der Spek-Stikkelorum,
Inkoopstrateg Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek

.....

Datum:

.....

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtnemer:

Namens

<OPDRACHTNEMER INVULLEN>

<FUNCTIE INVULLEN>

.....

Datum:

.....

Bijlage VII: Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek 2013

INHOUD

I Algemeen

- Artikel 1 Definities
Artikel 2 Toepasselijkheid
Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

II Uitvoering overeenkomst

- Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant
Artikel 5 Algemene verplichtingen Opdrachtgever
Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie
Artikel 7 Geheimhouding
Artikel 8 Intellectuele eigendom
Artikel 9 Wijziging Overeenkomst
Artikel 10 Uitrusting en materialen
Artikel 11 Tijdstip van nakoming
Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming
Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming
Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering
Artikel 15 Boete

III Financiële bepalingen

- Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen
Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk
Artikel 18 Facturering en betaling

IV Bepalingen betreffende de levering van goederen.

- Artikel 19 Leveringen
Artikel 20 Verpakking en transport
Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

- Artikel 22 Diensten
Artikel 23 Personeel van Contractant

VI Einde Overeenkomst

- Artikel 24 Opzegging
Artikel 25 Ontbinding
Artikel 26 Vernietiging

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Artikel 2 Toepasselijkheid

2.1. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.

2.2. Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.

2.3. Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever
Contractant:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever
Diensten (Dienst):	de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG
Opdrachtgever:	één van de deelnemers van de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek (iSGV). Deelnemers in de iSGV zijn: De Gemeenten Bussum, Hilversum, Huizen, Naarden, Weesp en Wijdemeren, het Gewest Gooi en Vechtstreek, de BEL combinatie en de Brandweer Gooi en Vechtstreek.
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Opdrachtgever en/of de Contractant
Personeel van Contractant:	de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	de te verrichten Leveringen en/of Diensten
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen bruggen

2.4. Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

3.1. De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2. De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de

inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

3.3. Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Opdrachtgever een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Opdrachtgever is opgedragen. Op eerste verzoek van de Contractant legt de Opdrachtgever een kopie van dit besluit over.

3.4. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

3.5. Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant

4.1. De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

4.2. De Contractant zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevaagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.

4.4. De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

4.5. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Opdrachtgever krijgt opgelegd.

4.6. De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.

4.7. De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.8. Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5 Algemene verplichtingen Opdrachtgever

5.1. De Opdrachtgever zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2. De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed Opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om zijn medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

6.1. De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2. De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Opdrachtgever bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

7.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media – of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

7.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.

7.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

7.4. De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Contractant en/of door hem ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

8.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Opdrachtgever. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.

8.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.

8.3. De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

8.4. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

8.5. De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent en accepteert dit voorbehoud.

8.6. De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

8.7. In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

8.8. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

8.9. De Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen dan wel aanvullingen in de Leveringen en/of Diensten aan te laten brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij heeft daartoe niet de toestemming van de Contractant en de Contractant doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms)rechten ter zake van daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Contractant zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen dan wel aanvullingen in de Goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever is nimmer gehouden het advies van de Contractant op te volgen.

Artikel 9 Wijziging Overeenkomst

9.1. De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

Artikel 10 Uitrusting en materialen

10.1. De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

10.2. De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

11.1. De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.

11.2. De Contractant stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgave van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

12.1. Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

12.2. Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

12.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming tijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

13.1. De Contractant kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

13.2. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen of programmatuur, toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door de Contractant ingeschakelde deden en/of liquiditeits- dan wel solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Contractant of door de Contractant ingeschakelde derden, voorspelde stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen en storingen in de producten van de Contractant.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

14.1. De Contractant is aansprakelijk voor alle schade die de Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden mochten lijden door of in verband met (de koop, levering en het gebruik van) de Leveringen en/of Diensten van de Contractant.

14.2. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

14.3. De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst. De Contractant zal de Opdrachtgever op diens eerste verzoek een kopie van de desbetreffende polissen en bijbehorende polisvoorwaarden verstrekken.

14.4. De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen, tenzij de Opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

14.5. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15 Boete

15.1. Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

15.2. De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

16.1. Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.

16.2. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

16.3. Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog arbitrage, bindend advies of mediation zullen overeenkomen.

III Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

17.1. De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's. De overeengekomen prijzen zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.

17.2. Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.

17.3. Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.

17.4. Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

17.5. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 Facturering en betaling

18.1. Op de factuur vermeldt de Contractant;
– de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
– het factuuradres van de Contractant;
– het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
– eventuele nadere eisen in overleg met de Opdrachtgever.

18.2. De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

18.3. Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

18.4. Overschrijding van betalingstermijnen door de Opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke

onjuistheid van de factuur, of ondeugdelijkheid van de geleverde Prestaties, geeft de Contractant niet het recht zijn Prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de Opdrachtgever de Contractant binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de Opdrachtgever dan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met de Contractant, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde Prestaties schriftelijk aan te tonen.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

19.1. De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

19.2. Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van de locatie van Opdrachtgever. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

19.3. Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

19.4. De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

19.5. De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant voor schade die de Opdrachtgever lijdt als gevolg van de gebreken aan de Goederen.

19.6. De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

19.7. De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

19.8. De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20 Verpakking en transport

20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

21.1. De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele

installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.

- 21.2. De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 Diensten

- 22.1. De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- 22.2. De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.
- 22.3. Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4. De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23 Personeel van Contractant

- 23.1. Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2. Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Opdrachtgever het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.
- 23.3. Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).
- 23.4. In vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

- 23.5. De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

- 23.6. De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal –indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist –met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

- 23.7. Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

- 24.1. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Opdrachtgever de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst. **Artikel 25 Ontbinding**

- 25.1. Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
 - de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
 - de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
 - ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
 - de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
 - de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.

- 25.2. Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

- 25.3. Ingeval van ontbinding door de Opdrachtgever als bedoeld in lid 1 is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Opdrachtgever, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 26 Vernietiging

- 26.1. Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

Addendum Algemene inkoopvoorwaarden

In dit addendum geeft de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek aan in welke artikelen zij afwijkt van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden en op welke wijze.

artikel 1	Het begrip Gemeente is vervangen door het begrip Opdrachtgever, omdat de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek (iSGV) niet alleen uit gemeenten bestaat.
artikel 7.4	zinsnede toegevoegd (in blauw): De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Contractant en/of door hem ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.
artikel 8.5	zinsnede toegevoegd (in blauw): De Contractant erkent en accepteert dit voorbehoud.
artikel 8.9	nieuw lid toegevoegd: De Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen dan wel aanvullingen in de Leveringen en/of Diensten aan te (laten) brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij behoeft daartoe niet de toestemming van de Contractant en de Contractant doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms)rechten ter zake van daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Contractant zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen dan wel aanvullingen in de Goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever is nimmer gehouden het advies van de Contractant op te volgen.
artikel 9.2	vervalt. Dit is logisch en hoeft niet apart in een artikel opgenomen te worden.
artikel 13.2	nieuw lid toegevoegd: Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen of programmatuur, toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door de Contractant ingeschakelde deden en/of liquiditeits- dan wel solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Contractant of door de Contractant ingeschakelde derden, voorspelde stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen en storingen in de producten van de Contractant.
artikel 14.1	nieuw lid toegevoegd: De Contractant is aansprakelijk voor alle schade die de Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden mochten lijden door of in verband met (de koop, levering en het gebruik van) de Leveringen en/of Diensten van de Contractant.
artikel 14.3	zin toegevoegd: De Contractant zal de Opdrachtgever op diens eerste verzoek een kopie van de desbetreffende polissen en bijbehorende polisvoorwaarden verstrekken.
artikel 16.3	zinsnede toegevoegd (in blauw): Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog arbitrage, bindend advies of mediation zullen overeenkomen.
artikel 17.1	zin toegevoegd: De overeengekomen prijzen zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.
artikel 18.4	nieuw lid toegevoegd: Overschrijding van betalingstermijnen door de Opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur, of ondeugdelijkheid van de geleverde Prestaties, geeft de Contractant niet het recht zijn Prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de Opdrachtgever de Contractant binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de Opdrachtgever dan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met de Contractant, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde Prestaties schriftelijk aan te tonen.
artikel 19.5	zinsnede toegevoegd (in blauw): Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant voor schade die de Opdrachtgever lijdt als gevolg van de gebreken aan de Goederen .
artikel 23.7	nieuw lid toegevoegd: Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.

Addendum Algemene inkoopvoorwaarden

In dit addendum geeft de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek aan in welke artikelen zij afwijkt van de algemene Inkoopvoorwaarden en op welke wijze in het kader van dit inkooptraject.

Artikel 1	Definitie toegevoegd: Toelatingsdocument: document waarin de opdracht voor Leveringen en/of Diensten en de procedure voor contractering beschreven en toegelicht is.
Artikel 2.1	Zinsnede toegevoegd (in blauw): Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag, Toelatingsdocument en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
Artikel 3.1	Zinsnede toegevoegd (in blauw): De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag of Toelatingsdocument intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
Artikel 3.2	Zinsnede toegevoegd (in blauw): De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag of Toelatingsdocument is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
Artikel 3.4	Zinsnede toegevoegd (in blauw): Een voornemen tot gunning of contractering houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
Artikel 14.1	Zinsnede toegevoegd (in blauw): De Contractant is aansprakelijk voor alle schade die de Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden mochten lijden door of in verband met (de koop, levering en het gebruik van) de Leveringen en/of Diensten van de Contractant tot een maximum van €2.500.000 .
Artikel 14.7	Nieuw artikel toegevoegd: Contractant beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag een dekking bedraagt van € 1.250.000 met een maximum van € 2.500.000 per verzekeringsjaar bedraagt. De verzekering dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.
Artikel 16.3	Zinsnede toegevoegd (in blauw): Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag of Toelatingsdocument , de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag of Toelatingsdocument , de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog arbitrage, bindend advies of mediation zullen overeenkomen
Artikel 23.3	Herschreven en zinsnede toegevoegd (in blauw): Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande geen schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever. Uitgangspunt is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag

Bijlage VIII: Aanmeld- en wachtlijstprocedure

Onderstaand het processchema van de procedure beschermd wonen. Dit processchema geeft het proces weer van intake, wachtlijstbeheer en plaatsing van eindgebruikers die in aanmerking komen voor beschermd wonen binnen de regio Gooi & Vechtstreek.

1: Wachtlijstbeheerformulier wordt ingevuld in het Digitaal Leefplein door de consulent.

Inzagerecht: Enkel de consulent en de wachtlijstbeheerder mag dit formulier inzien

Status: Wachtlijstformulier ingediend door de consulent

Systeem: Geeft de wachtlijstbeheerder een mailnotificatie dat er een nieuw wachtlijstformulier is ingevuld en zet de cliënt geanonimiseerd op de wachtlijst.

2: Wachtlijstformulier wordt uitgezet naar één of meerdere aanbieders door de wachtlijstbeheerder

Inzagerecht: De gekozen aanbieders kunnen het wachtlijstformulier inzien. Tevens kan de wachtlijstbeheerder het formulier nog inzien.

Status: Formulier uitgezet bij zorgaanbieder

Systeem: Consulent krijgt mailnotificatie naar welke zorgaanbieder het is uitgezet. Zorgaanbieder krijgt een mailnotificatie om te bepalen of zorgaanbod passend is.

3: Zorgaanbieder geeft aan of ze passend aanbod kunnen bieden via het DLP.

Inzage: De betreffende zorgaanbieders moeten dit kunnen zien en de wachtlijstbeheerder

Status: Reactie terug van zorgaanbieder op passend aanbod (j/n)

Systeem: Geeft signaal aan wachtlijstbeheerder als alle reacties terug zijn van de zorgaanbieder.

4: wachtlijstbeheerder bepaalt voorkeursaanbieder die screening mag doen

Inzage: Aanbieders moeten kunnen zien wie voorkeursaanbieder is geworden. Consulent en wachtlijstbeheerder moeten dit ook kunnen zien.

Status: Screening wordt uitgevoerd door zorgaanbieder

Systeem: Mailnotificatie naar consulent dat screening wordt uitgevoerd door zorgaanbieder met verzoek het dossier aan te leveren.

Mailnotificatie naar zorgaanbieder dat hij voorkeursaanbieder is geworden of geen voorkeursaanbieder is geworden

5: Zorgaanbieder laat weten na de screening of hij definitief aanbod kan bieden en welke locaties passend zijn.

Inzagerecht: Iedereen

Status: Formele plaatsing op de wachtlijst

Systeem: Mailnotificatie naar wachtlijstbeheerder en consulent. Bij geen passend aanbod moet de status veranderen in 'Wachtlijstformulier ingediend door de consulent'.

Onderstaande toelichting behoort bij het processchema van de procedure beschermd wonen. De toelichting wordt gedaan per processtap. Waar sprake is van normen voor doorlooptijden zijn deze cursief weergegeven.

Melding, signaal of vraag

Vanuit diverse bronnen (bv. de cliënt, diens vertegenwoordiger, een zorgaanbieder of een huisarts) kan een melding, signaal of vraag komen op basis waarvan de consulent van de gemeentelijke uitvoeringsdienst in actie komt. Wanneer een cliënt zich meldt bij een zorgaanbieder, nog geen beschikking voor beschermd wonen heeft en daarvoor in aanmerking lijkt te kunnen komen, wordt deze doorverwezen naar de gemeentelijke uitvoeringsdienst.

Onderzoek (alleen of met deskundigen)

De consulent voert een onderzoek uit, waarbij beschikbare dossiers worden geraadpleegd, deskundigen kunnen worden benaderd en een 'keukentafelgesprek' wordt gevoerd met de cliënt. Ook worden specifieke kenmerken en wensen van de cliënt besproken.

De consulent vraagt schriftelijk toestemming van de cliënt om een deel van de gegevens uit het keukentafelgesprek (het wachtlijstformulier) te delen met aanbieders in het wachtlijstoverleg en een uitgebreider deel ter beschikking te stellen aan de toekomstige zorgaanbieder.

Assessment / Advies

Indien de consulent ten behoeve van het onderzoek en het bepalen van de zorgbehoefte van de cliënt behoefte heeft aan meer advies, dan wordt een assessment gevraagd aan een daarvoor gecontracteerde aanbieder. Hoofdvraag daarbij is of 24 uren-zorg benodigd is ofwel of de cliënt in aanmerking komt voor beschermd wonen. Tevens bepaalt de aanbieder desgewenst de voor de te leveren zorg relevante kenmerken van de cliënt en diens specifieke wensen aangaande een BW-locatie. *De zorgaanbieder voert dit assessment binnen 6 weken uit en verstuurt een advies aan de consulent.*

Wachtlijstformulier

De consulent stelt op basis van het keukentafelgesprek en eventueel het assessment en advies vast wat de relevante kenmerken van de cliënt zijn alsook dienst specifieke wensen voor een BW-locatie. Deze worden vastgelegd op het wachtlijstformulier.

Beschikking

Al dan niet (mede) op basis van een extern advies geeft de gemeente een beschikking voor beschermd wonen af, waarin een BW-pakket en een termijn zijn vastgelegd. Tevens wordt het maximale aantal in te zetten uren ambulante overbruggingszorg vermeld. Vervolgens geeft de consulent het ingevulde wachtlijstformulier door aan de wachtlijstbeheerder en vult de cliëntgegevens in het DLP in. Onder 'datum laatste beoordeling' wordt de datum van het keukentafelgesprek ingevoerd. *Op de datum dat de beschikking wordt afgegeven ontvangt de wachtlijstbeheerder het wachtlijstformulier van de consulent.*

Inventariseren passend aanbod

De wachtlijstbeheerder legt het (geanonimiseerde) wachtlijstformulier voor aan de verschillende BW-aanbieders, die op basis hiervan aangeven of zij de cliënt een passend aanbod kunnen bieden aan deze cliënt.

De aanbieders reageren binnen een week op het voorgelegde wachtlijstformulier.

Bepalen voorkeursaanbieder

De wachtlijstbeheerder bepaalt op basis van afstemming met de geïnteresseerde aanbieders, bijvoorbeeld in het periodieke wachtlijstoverleg (waarin de regionale wachtlijstbeheerder overlegt met de aanbieders voor BW binnen de regio) welke aanbieder de voorkeursaanbieder wordt. Daarbij wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de wensen en voorkeuren van de cliënt zoals opgenomen op het wachtlijstformulier. De wachtlijstbeheerder legt dit vast in het DLP en informeert aanbieders en consulent hierover.

Uiterlijk 3 weken na de afgifte van de beschikking (en de ontvangst van het wachtlijstformulier door de wachtlijstbeheerder) krijgen de consulent en de aanbieders door welke partij de voorkeursaanbieder is.

Uitvoeren screening

De voorkeursaanbieder krijgt de beschikking over het BW-gedeelte uit het dossier van de cliënt en nodigt deze uit voor een screening, nadat de consulent de cliënt hierover heeft geïnformeerd. Oogmerk van deze screening is om een meer volledig beeld te verkrijgen van de cliënt, diens omstandigheden en zorgbehoefte om aldus goed te kunnen bepalen wat een passende locatie zou kunnen zijn. De voorkeursaanbieder legt in afstemming met de cliënt op het wachtlijstformulier vast

wat passend aanbod is voor deze cliënt. De voorkeursaanbieder laat de cliënt weten dat wanneer passend aanbod beschikbaar komt bij een andere zorgaanbieder, de cliënt door deze zorgaanbieder benaderd kan worden voor een mogelijke plaatsing.

Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 9 weken na afgifte van de beschikking is de screening uitgevoerd.

Plaatsen op wachtlijst

Vervolgens wordt de cliënt op de wachtlijst geplaatst. De datum van de afgifte van de beschikking voor beschermd wonen is de datum start wachten. In het wachtlijstoverleg koppelt de voorkeursaanbieder geanonimiseerd terug wat de resultaten zijn van de screening in termen van geschikte locaties. Op basis daarvan wordt bepaald in hoeverre de cliënt ook bij andere aanbieders een passend BW-aanbod zou kunnen krijgen. Dit wordt door de wachtlijstbeheerder vastgelegd in het DLP / op de wachtlijst en door de voorkeursaanbieder gecommuniceerd met de cliënt (wanneer dit afwijkt van hetgeen met de cliënt is besproken tijdens de screening).

Evt. regelen / toewijzing / leveren en factureren ambulante overbruggingszorg

Indien de cliënt niet direct kan worden geplaatst in een verblijfssetting wordt overwogen of (ambulante) overbruggingszorg gewenst is en in afstemming tussen consulent, cliënt en voorkeursaanbieder de aard en omvang van deze zorg bepaald. Daarbij wordt de zorg geleverd door de voorkeursaanbieder, tenzij de cliënt kiest voor een andere aanbieder.

Wanneer de omvang is bepaald, wordt door de gemeente een toewijzing opgesteld voor de overbruggingszorg (gerelateerd aan de afgegeven beschikking voor beschermd wonen). Op basis van die beschikking kan de overbruggingszorg worden geleverd en gefactureerd door de betreffende zorgaanbieder.

Beheren centrale wachtlijst

De regionale wachtlijstbeheerder doet zelf geen intakes, maar beheert de volgorde op de wachtlijst (op basis van volgorde van afgifte van de beschikking) en heeft afstemming met aanbieders over vrijkomende plaatsen, plaatsing van cliënten en de voor beschermd wonen beschikbare locaties. Daartoe vindt periodiek het wachtlijstoverleg plaats tussen wachtlijstbeheerder en zorgaanbieders. De zorgaanbieders krijgen inzage in de geanonimiseerde wachtlijst. Er is tevens periodiek afstemming tussen de wachtlijstbeheerder en de consulenten in de uitvoeringsdiensten over casuïstiek, nieuwe wachtenden en over het functioneren van het wachtlijst- en plaatsingsproces.

Wachten / Halfjaarlijkse herbeoordeling cliënt

Minimaal eens per halfjaar wordt een cliënt die op de wachtlijst staat opnieuw beoordeeld door de consulent, om vast te stellen of de behoefte, kenmerken en wensen van de cliënt inzake beschermd wonen al dan niet gewijzigd zijn. Hierbij kan tevens worden nagegaan in hoeverre de overbruggingszorg voldoet. Deze herbeoordeling kan zowel telefonisch als face-to-face worden uitgevoerd. Ten behoeve van de herbeoordeling wordt, indien de cliënt hiermee instemt, ook contact opgenomen met de huidige zorgverlener van de cliënt. De consulent registreert de datum van de herbeoordeling in het DLP onder 'datum laatste beoordeling'.

Aanpassen wachtlijstformulier

Indien relevant worden door de consulent op basis van de herbeoordeling de kenmerken en wensen van de cliënt aangepast op het wachtlijstformulier en dit wordt ter beschikking gesteld aan de wachtlijstbeheerder en vervolgens besproken in het wachtlijstoverleg met de aanbieders. Mocht dit leiden tot een wijziging in het passende aanbod dan wordt dit door de wachtlijstbeheerder verwerkt in het DLP / op de wachtlijst en door de voorkeursaanbieder gecommuniceerd aan de cliënt.

Plaats vrij / Voorstellen plaatsing

De zorgaanbieder informeert de wachtlijstbeheerder zo tijdig als mogelijk over een vrijkomende plaats. Op basis van de volgorde van de wachtlijst, de kenmerken en wensen van de wachtenden en het profiel van de (mogelijke zorg op de) locatie waar een plaats beschikbaar komt bepaalt de

wachttijstbeheerder in afstemming met de betrokken aanbieder welke cliënt recht heeft op de vrijkomende plaats en legt dit vast in een voorgestelde plaatsing, waarvan de consulent van de betreffende cliënt een melding krijgt.

Binnen 24 uur na het melden van de vrije plaats communiceert de wachttijstbeheerder de voorgestelde plaatsing.

Acceptatie

De zorgaanbieder waar de plaats vrij is neemt contact op met de cliënt om deze te informeren over de voorgestelde plaatsing en te vernemen of de cliënt open staat voor deze plaatsing of wellicht aan zich voorbij laat gaan. Indien de cliënt de plaats niet accepteert, doet de wachttijstbeheerder een volgend voorstel voor een plaatsing. De weigering van de plaatsing wordt voorzien van een toelichting gedocumenteerd en gecommuniceerd aan de wachttijstbeheerder.

Indien de cliënt open staat voor plaatsing, dan volgt een kennismaking van de cliënt op de betreffende locatie van de zorgaanbieder. Daarna geeft de zorgaanbieder aan de wachttijstbeheerder aan of de plaatsing akkoord is voor zowel de aanbieder als de cliënt. Als dit voor 1 van beide niet het geval is, volgt een voorstel voor plaatsing van een andere cliënt op de vrijgekomen plaats door de wachttijstbeheerder. De weigering van de plaatsing (door cliënt en/of zorgaanbieder) wordt voorzien van een toelichting gedocumenteerd en gecommuniceerd aan de wachttijstbeheerder. Als de plaatsing wel akkoord is voor beide partijen maakt de wachttijstbeheerder de plaatsing definitief. De consulent krijgt hiervan een melding.

De melding van al dan niet akkoord gaan met de plaatsing gebeurt uiterlijk 1 week na het informeren van de zorgaanbieder over de voorgestelde plaatsing.

Afbreken wachten

Met de cliënt die een plaats weigert wordt door de consulent een gesprek gevoerd waarin wordt nagegaan of deze al dan niet op de wachttijst dient te blijven staan. Indien dit niet het geval is wordt het wachten afgebroken. Indien dit wel het geval is, wordt de datum start wachten aangepast naar de datum waarop de cliënt de plaats heeft geweigerd. De cliënt ontvangt hierover een brief, welke wordt opgesteld door de wachttijstbeheerder. Daarin wordt vermeld de mogelijkheid om hierover een klacht in te dienen.

Toewijzing BW / plaatsing / stopzetten overbruggingszorg / registratie / start facturering

Als de plaatsing definitief is gemaakt wordt door de consulent (o.b.v. het bericht van de wachttijstbeheerder) de overbruggingszorg alsook de toewijzing daarvoor beëindigd, wordt een toewijzing voor beschermd wonen bij de betreffende aanbieder opgesteld (op basis van de beschikking voor beschermd wonen) en kan op basis daarvan de plaatsing worden uitgevoerd, de zorg worden geleverd en gefactureerd door de aanbieder.

Indien de BW-locatie zich in een andere gemeente bevindt dan waar de cliënt woont, wordt de 'werkwijze verhuizing cliënt' gevolgd.

Eerste evaluatie / Evt. aanpassen beschikking en toewijzing

Drie maanden na de plaatsing neemt de consulent contact op met de zorgaanbieder en de cliënt om de plaatsing te evalueren. Wanneer daarbij blijkt dat de omvang van de zorg in de beschikking en de toewijzing significant afwijkt van hetgeen in de praktijk benodigd blijkt te zijn, worden de beschikking en de toewijzing opnieuw afgegeven op het niveau van de benodigde inzet.

Wijziging locaties en / of plaatsen

Op basis van afspraken daarover in de contractrelatie tussen de Regio Gooi & Vechtstreek en de zorgaanbieder kunnen er wijzigingen optreden in locaties of aantallen plaatsen op een locatie. Hierover vindt tijdig afstemming plaats tussen de zorgaanbieder en de Regio. De wachttijstbeheerder verwerkt deze wijzigingen in het systeem bij de locatiegegevens.

Cliënt stopt bewoning / Vrijkomen plaats / melden vrijgekomen plaats

Wanneer een cliënt stopt met het afnemen van beschermd wonen, wordt het traject beschermd wonen beëindigd. Wanneer er om welke reden dan ook een plaats voor beschermd wonen beschikbaar komt, meldt de zorgaanbieder dit zo tijdig mogelijk bij de wachtlijstbeheerder.

Bijlage IX: Privacy

Wettelijk kader

Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dienen zich vanzelfsprekend te houden aan de Wet bescherming persoonsgegevens en/of andere wet- en regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens (denk aan Europese regelgeving, maar ook aan wettelijk vastgelegde beroepsgeheimen en dergelijke).

Uitwisseling persoonsgegevens

Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden worden op diverse momenten persoonsgegevens uitgewisseld tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Deels vindt dit plaats via het Digitaal Leefplein, maar ook tijdens besprekingen, telefoongesprekken, brief- en mailcontact et cetera worden persoonsgegevens uitgewisseld. Om deze uitwisseling in overeenstemming te laten zijn met de geldende wet- en regelgeving dienen deze uitwisselingen te zijn voorzien van een grondslag en dienen de uitgewisselde gegevens in overeenstemming te zijn met eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. Per geval kan verschillen welke soort gegevens uitgewisseld dienen te worden en in welke omvang. Afspraken over welke persoonsgegevens in welke gevallen op welke wijze worden uitgewisseld, lenen zich om die reden niet voor opname in dit Toelatingsdocument.

Werkafspraken

Derhalve is Opdrachtnemer gehouden om, aanvullend op dit Toelatingsdocument, werkafspraken met Opdrachtgever te maken over de uitwisseling van persoonsgegevens.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bij de voorbereiding en totstandkoming van de werkafspraken voortvarend te werk gaat en medewerking verleent aan hetgeen in redelijkheid van hem verwacht kan worden, zowel ten aanzien van het proces van totstandkoming van de afspraken als ten aanzien van de inhoud van de te maken afspraken. Beroepsgeheimen zullen vanzelfsprekend gerespecteerd worden.

Indien werkafspraken nog niet tot stand zijn gekomen en zich een situatie voordoet waarin een uitwisseling van persoonsgegevens aan de orde komt die mogelijk niet in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving, dan is Opdrachtnemer gehouden hierover zo spoedig mogelijk contact te leggen met Opdrachtgever om af te stemmen op welke wijze en in welke mate de uitwisseling van persoonsgegevens kan worden vormgegeven.

Opdrachtnemer heeft te allen tijde een eigen verantwoordelijkheid om mogelijke overtredingen van geldende wet- en regelgeving te signaleren en te bespreken.

Bijlage X: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

In deze bijlage geeft Opdrachtgever aan op welke wijze de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde wordt ingevuld.

A) Inspanningsverplichting

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën m.b.t. het creëren van maatschappelijke waarde bij deze opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Opdrachtnemer levert t.b.v. deze eis een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal 2 A4-tjes) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals beschreven geborgd is.

De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij Opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Het is vrij om naar eigen inzicht een verdeling te maken tussen de onderdelen social return, duurzaamheid en innovatie.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat het met het ontbreken van een volumegarantie lastig is in te schatten voor Opdrachtnemer op basis van welk bedrag hij een plan van aanpak dient te maken. Desalniettemin wil Opdrachtgever middels deze inspanningsverplichting een reële poging wagen om invulling te geven aan het creëren en onderhouden van maatschappelijke waarde in relatie tot de opdrachtverstrekking. Opdrachtnemer wordt verzocht haar plan qua financiële waarde af te stemmen op basis van historische gegevens. Indien blijkt dat er tijdens de uitvoering van het contract blijkt dat dat Opdrachtnemer niet voldoende uitvoering geeft aan de bijzondere voorwaarden dan en/of er grote verschillen zijn tussen de daadwerkelijke omzet en de ingeschatte omzet treden partijen met elkaar in gesprek om te komen tot nadere afspraken m.b.t. de inspanningsverplichting te komen.

Hieronder de uitleg van de drie onderdelen. Deze drie onderdelen worden nog passend gemaakt voor Opdrachtnemers, maar biedt een inzicht in hoe Opdrachtnemers Maatschappelijke waarde kan creëren.

B) Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand tot de arbeidsmarkt van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd moet worden om deze medewerker een jaar in dienst te nemen.

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
WWB < 2 jaar	€ 30.000,=
WWB > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=
WW > 1 jaar	€ 15.000,=

WIA / WAO	€ 30.000,=
Wajong	€ 35.000,=
55+	€ 5.000,= extra op bovenstaand bedrag
BBL traject*	€ 10.000,=**
BOL traject*	€ 5.000,=**
WSW inzet	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
MVO activiteiten	P.M. (€ 100,= per besteed uur)

Bouwblokken v1-1-2013

- * Deze activiteit kan alleen worden opgenomen als de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt
- ** Verdubbeld per 2013

Een voorbeeld

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 300.000,-. 5% hiervan is € 15.000,-. Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een medewerker "<2 jaar in WWB" voor een half jaar werk bieden of een medewerker "> 1 jaar in WW" één jaar werk bieden om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de overeenkomst.

Voorafgaand aan de gunning

Vragen voorafgaand aan de gunning over de invulling van maatschappelijke waarde, een toelichting op de bouwblokken, of vragen over uw specifieke mogelijkheden voor invulling, kunt u aangeven conform de beschreven procedure.

Maatschappelijke waarde plan van aanpak

Opdrachtnemer neemt na contractondertekening, binnen 2 weken contact op met Opdrachtgever om tot de invulling van de inspanningsverplichting over te gaan. In een driehoeksgesprek tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Social Return Officer (SRO) stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op waarin hij aangeeft op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom,
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken,
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO,
4. bepalen van het tijdstip van (eventuele) tussenevaluaties, inclusief (eventuele) bewijsstukken,
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie,

Het resultaat is een concreet en realiseerbaar plan. Dit plan zal goedgekeurd worden door Opdrachtgever binnen 3 weken na indiening van het plan van aanpak.

Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert Opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op, inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met Opdrachtgever en de SRO zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door Opdrachtgever.

Tips

Werkt u met onderaannemers?

Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social Returnverplichting op.

Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht

Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek heeft, maar voor de invulling van Social Return kunt u ook denken aan mensen die pas recent werkloos zijn geworden of aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

Wees creatief

Denk voor de invulling van uw Social Return verder dan de opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is één van uw leveranciers of Opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social Returnverplichting in te vullen.

Check haalbaarheid

Hoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is er geen garantie dat wij voor iedere functie (m.n. bij functies met specifieke eisen bijv. ten aanzien van de gevolgde opleidingen) de juiste kandidaat hebben. Aarzel dan ook niet om contact op nemen met de Social Return Officer te contacteren bij de planvorming en de haalbaarheid van uw wensen te toetsen.

C) Inspanningswaarde Duurzaamheid

Indien er gekozen wordt voor het leveren van duurzaamheid dan dient Opdrachtnemer aan te tonen welke procentuele financiële waarde de voorgestelde activiteiten van de gefactureerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van de inschrijver betreft. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode duurzaamheid" voor de objectieve meting van de duurzaamheid en verwijst naar bijvoorbeeld de systematiek van o.a. de CO² prestatieladder.

D) Inspanningswaarde Innovatie

Indien er gekozen wordt voor het gebruik maken van innovatieve toepassingen bij de uitvoering van de opdracht dan dient de inschrijver aan te tonen welke procentuele waarde de voorgestelde activiteiten van de gefactureerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van de inschrijver betreft. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode innovatie" voor de objectieve meting van dergelijke toepassingen. Aan Opdrachtnemer wordt daarom gevraagd aan te geven in haar plan van aanpak welke 'besparing' de vernieuwende activiteiten opleveren afgezet tegen de kosten van de reguliere werkwijze in de branche.

