

**Dienstverleningsovereenkomst Vrijgevestigden 2016 Sociaal Domein tussen  
De gemeenten als opdrachtgevers**

**en**

**De dienstverlenende organisatie als opdrachtnemer**

**Partijen:**

**DE ONDERGETEKENDEN:**

I. de navolgende publiekrechtelijke rechtspersoon:

**Gemeente Maastricht, als centrumgemeente namens de 18 gemeenten in Zuid Limburg**, krachtens artikel 171 van de Gemeentewet in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester mevr. J.M. Penn-te Strake, die handelt ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders.

Hierna te noemen: Opdrachtgever

en

II. **Dienstverlenende organisatie (hierna: "de opdrachtnemer")**

Naam.....  
Behandel code (AGB).....  
Praktijkcode (AGB)<sup>1</sup>.....  
Correspondentieadres.....  
Postcode/plaats.....  
Praktijkadres.....  
Postcode/plaats.....

In deze vertegenwoordigd door (naam en functie):.....

Ondergetekenden sub I en II ook gezamenlijk te noemen "partijen".

---

<sup>1</sup> Bij het declareren is het noodzakelijk om beide AGB-codes te hanteren. Beide codes dienen daarom bovenstaand bekend te worden gemaakt.

**OVERWEGENDE:**

**Partijen overwegen bij het aangaan van deze Dienstverleningsovereenkomst (DVO) als volgt:**

- De opdrachtnemer voert deze dienstverlening uit en heeft zich gekwalificeerd voor deelname aan deze DVO;
- Door ondertekening van deze DVO committeren partijen zich om de zorgtaken van de gemeenten in het sociale domein op een gedegen en verantwoorde wijze uit te voeren, met inachtneming van het vastgestelde gemeentelijk beleid en toepasselijke verordeningen;
- Gemeente Maastricht is door vaststelling van de Centrumregeling inkoop jeugdzorg Zuid-Limburg aangewezen als centrumgemeente van alle 18 Zuid-Limburgse gemeenten;

**en komen als volgt overeen:**

## HOOFDSTUK1 ALGEMEEN

### Artikel 1: Begrippen

Begrip	Definitie
<b>Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Maastricht</b>	Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht voor de inkoop van goederen en/of diensten vanaf Eur 25.000 ex BTW. Deze maken onderdeel uit van deze overeenkomst.
<b>Besluit</b>	Een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit van de gemeente. In dit geval het besluit gebaseerd op het ingediende ondersteuningsplan, welke toegang verleent tot individuele en/of collectieve dienstverlening aan de burger.
<b>Bijlagen</b>	Documenten die aan deze DVO zijn toegevoegd waarin enkele specifieke bepalingen uit de DVO worden uitgewerkt. Deze documenten maken onderdeel uit van deze DVO en komen via de ontwikkelafels tot stand.
<b>Burger</b>	Inwoner van een van de aan deze overeenkomst verbonden gemeenten die in aanmerking wenst te komen voor een vorm van dienstverlening door of via de gemeente in de zin van deze overeenkomst.
<b>Diagnose Behandeling Combinatie (DBC)</b>	Een zorgproduct dat het geheel van activiteiten omvat welke uitgevoerd dienen te worden om tegemoet te komen aan de specifieke zorgvraag van een jeugdige.
<b>Dienstverleningsovereenkomst (DVO)</b>	Een overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin afspraken zijn vastgelegd over de in de toekomst toe te bedelen opdrachten tot dienstverlening.
<b>Dyslexie Behandeling</b>	Traject na diagnosestelling waarin behandeling plaats vindt van Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (EED)
<b>Dyslexie Diagnose</b>	Traject voorafgaande behandeling, waarin vastgesteld wordt of er sprake is van Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (EED).

<b>Gemeenten</b>	De 18 gemeenten in Zuid-Limburg die middels de centrumregeling de gemeente Maastricht gemandateerd hebben om als opdrachtgever DVO's af te sluiten met dienstverlenende organisaties in het Sociaal Domein
<b>Generalistische basis GGZ</b>	Geneeskundige geestelijke gezondheidszorg zoals door de NZa in een beleidsregel omschreven, niet zijnde gespecialiseerde geestelijke gezondheidszorg.
<b>Gespecialiseerde GGZ</b>	Geneeskundige geestelijke gezondheidszorg zoals door de NZa in een beleidsregel omschreven, waarbij sprake is complexe of acute problematiek.
<b>NZA</b>	Nederlandse Zorgautoriteit
<b>Ondersteuningsplan</b>	Het document waarin de regisseur samen met de burger beschrijft welk resultaat/doelstelling bereikt moet worden met de dienstverlening, en desgewenst welke instrumenten of interventies de regisseur in overleg met de burger hiervoor wenst in te zetten. Het ondersteuningsplan heeft tevens de functie van opdracht aan de dienstverlener.
<b>Ontwikkeltafel</b>	Overleg waaraan organisaties uit het Sociaal Domein deelnemen en welke voorstellen ontwikkelen voor de verantwoordelijke gemeenten. Deze voorstellen dienen te leiden tot DVO's tussen gemeenten en dienstverleners en de daarbij behorende algemene inhoudelijke randvoorwaarden en bijlagen.
<b>Plan van aanpak</b>	Een beschrijving van de werkwijze inclusief een benoeming en planning van de activiteiten waarmee de opdrachtnemer voorstelt het ondersteuningsplan uit te voeren ("behandelplan"). Dit plan komt tot stand tussen de dienstverlener en de burger of diens wettelijke vertegenwoordiger.
<b>Regisseur</b>	De verantwoordelijke functionaris bij de gemeente die het ondersteuningsplan samen met de burger opstelt, laat uitvoeren en monitort. De regisseur is aanspreekpunt voor zowel de burger als de opdrachtnemer over de uitvoering van het ondersteuningsplan.

<b>Toegang</b>	Team van consultants bij de desbetreffende gemeente.
<b>Verwijzer</b>	Dit zijn medewerkers van het gebiedsgerichte team, huis- en jeugdartsen, gecertificeerde instellingen en eventuele andere medische specialisten die in de relevante landelijke wetgeving of gemeentelijke verordeningen worden genoemd en verantwoordelijk zijn voor de toegang van de burger naar de dienstverlenende organisatie/opdrachtnemer
<b>Vrijgevestigde</b>	Zelfstandig gevestigden oefenen zelfstandig hun praktijk uit, dat wil zeggen dat zij in hun praktijk niet verbonden zijn aan een ambulante GGZ instelling of psychiatrisch ziekenhuis. Deze DVO geldt alleen voor de psychiater, Gezondheidszorg psycholoog en de psychotherapeut die BIG geregistreerd is, en welke zelf de intake en de behandeling uitvoert. Overige en NIET BIG geregistreerde komen in aanmerking voor de reguliere DVO en hebben geen toegang tot deze DVO.
<b>Vrij toegankelijke zorg</b>	Zorg die zonder tussenkomst van een verwijzer/regisseur kan worden verkregen.
<b>Woonplaatsbeginsel</b>	De verantwoordelijke gemeente is in beginsel de gemeente waar de ouder met gezag woont. Als een jeugdige en zijn of haar ouders hulp nodig hebben, wordt eerst bekeken waar het gezag ligt. Daarna wordt vastgesteld wat het adres is. Zo wordt duidelijk welke gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdige. Voor de precieze bepaling van het woonplaatsbeginsel verwijst de DVO naar het stroomschema Woonplaatsbeginsel welke aan deze DVO is toegevoegd in de bijlagen.

## **Artikel 2: Voorwerp en doel van deze DVO**

- 2.1 Opdrachtnemer verleent aan jeugdigen woonachtig in een van de gemeenten in Zuid Limburg, met inachtneming van de voorwaarden genoemd in deze overeenkomst, de GGZ-zorg waarop de jeugdige krachtens de Jeugdwet aanspraak heeft met uitzondering van Dyslexie Diagnose en Dyslexie Behandeling.
- 2.2 De werkelijke dienstverlening door de opdrachtnemer op basis van de toeleiding door gemeente is bepalend voor de feitelijke vergoeding door de gemeente.
- 2.3 Opdrachtnemer verplicht zich tot het maken van een melding bij de gemeente, wanneer het budgetplafond van €50.000 bereikt is. Echter kan in onderling overleg afgeweken worden van de hoogte van het budgetplafond.

- 2.4 Bij het bereiken van het budgetplafond uit art. 2.3 zal in gesprek met gemeenten bekeken worden of het budgetplafond verhoogd wordt. Echter dient vooraf gemeld te worden waarom het budget overschreden wordt en met welke hoeveelheid.
- 2.5 Declaraties door opdrachtnemer zullen slechts vergoed worden tot een hoogte van het met de gemeente afgesproken budgetplafond.
- 2.6 Doel van deze DVO: uitvoering van de dienstverlening gericht op het realiseren van de doelstellingen uit het ondersteuningsplan welke de burger samen met de regisseur heeft opgesteld.

**Artikel 3: Bijlagen en voorrang**

- 3.1 Aan deze DVO zijn de volgende bijlagen toegevoegd, welke deel uitmaken van de DVO:

Bijlage 1	Kwaliteitseisen en overige inhoudelijke randvoorwaarden
Bijlage 2A	Financieel administratieve randvoorwaarden en systemen
Bijlage 2B	Declaratieprotocol
Bijlage 2C	Prijslijst
Bijlage 3	Rapportages en evaluaties
Bijlage 4	Uitsluitingsgronden
Bijlage 5	Social Return
Bijlage 6	Stroomschema Woonplaatsbeginsel
Bijlage 7	Afkortingenlijst

Mocht de inhoud van deze dienstverleningsovereenkomst strijdig zijn met de inhoud van een aan deze overeenkomst toegevoegde bijlage, dan geldt dat het bepaalde in de bijlage boven de DVO gaat.

- 3.2 Gemeenten behouden zich het recht voor te onderzoeken of aan alle bij of krachtens deze overeenkomst gestelde voorwaarden voor dienstverlening door de opdrachtnemer wordt voldaan. De gemeente kan hiertoe alle door hem noodzakelijk geachte informatie bij opdrachtnemer opvragen en desgewenst een extern deskundigenonderzoek laten uitvoeren. De uitkomsten van een dergelijk onderzoek kunnen aanleiding vormen tot het stellen van nadere eisen aan de dienstverlening door opdrachtnemer of tot onmiddellijke ontbinding van deze overeenkomst conform artikel 6.
- 3.3 Indien opdrachtnemer weigert de gevraagde informatie als bedoeld in het tweede lid te verstrekken is opdrachtnemer een direct opeisbare boete van € 25.000,- per gebeurtenis aan de gemeente verschuldigd, onverminderd eventuele rechten op vergoeding van geleden schade.

**Artikel 4: Duur van de DVO**

- 4.1 Deze DVO gaat in op 1 januari 2016 en duurt tot 1 januari 2017.
- 4.2 Op basis van de evaluaties zoals bedoeld in artikel 22 kan in onderling overleg tot verlenging van deze overeenkomst worden besloten.
- 4.3 Partijen kunnen de DVO tussentijds opzeggen conform de bepalingen van artikel 5.1.

- 4.4 Voor de lopende DBC's aan het eind van het kalenderjaar die de jaargrens gaan overschrijden, blijft deze overeenkomst van toepassing.

#### **Artikel 5: Opzegging van de DVO**

- 5.1 Gemeente en opdrachtnemer kunnen deze DVO gemotiveerd tussentijds opzeggen bij aangetekend schrijven naar de wederpartij. Voor de opzegging geldt een termijn van drie maanden gerekend vanaf de verzenddatum van de aangetekende brief.
- 5.2 Maakt een partij van de opzeggingsmogelijkheid gebruik, dan is deze verplicht om onverwijld in overleg te treden met de resterende opdrachtnemers over de (mogelijke) overname van verplichtingen, zoals personeel en dienstverlening aan burgers, voortvloeiende uit deze DVO. De opdrachtnemer verplicht zich tot volledige medewerking bij voornoemde overname.
- 5.3 Reeds lopende trajecten dienen afgerond te worden door de opdrachtnemer indien de regisseur dit wenselijk acht en in belang van de burger is.

#### **Artikel 6: Ontbinding van de DVO**

- 6.1 Mocht tijdens de looptijd van de DVO blijken dat de opdrachtnemer niet meer voldoet aan de gestelde eisen in deze DVO en naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet meer verwacht kan worden dat de opdrachtnemer vooralsnog aan die eisen of voorwaarden zal voldoen, dan behoudt de gemeente zich het recht voor de DVO eenzijdig en onverwijld bij aangetekend schrijven met die opdrachtnemer te ontbinden.
- 6.2 De gemeente is in de situatie als bedoeld in het vorige lid geen schadevergoeding of vergoeding van andere kosten verschuldigd. Als ontbinding aan de orde is, verplicht opdrachtnemer zich om onverwijld in overleg te treden met de gemeente over de (mogelijke) overname van verplichtingen, zoals personeel en dienstverlening aan burgers door een derde partij. Na de ontbinding worden op het eerste verzoek van de gemeente alle gegevens die benodigd zijn om de dienstverlening uit te voeren, overgedragen aan de gemeente dan wel een door de gemeente aan te wijzen partij. De opdrachtnemer verplicht zich tot volledige medewerking bij voornoemde overname.

### **HOOFDSTUK 2: WET- EN REGELGEVING**

#### **Artikel 7: Wet- en regelgeving:**

- 7.1 Naast algemene wetgeving is de volgende, niet limitatieve opsomming van vigerende wet- en regelgeving (of hun rechtsopvolgers) van toepassing op deze DVO:
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
  - Jeugdwet
  - Wet Langdurige Zorg
  - Zorgverzekeringswet
  - Participatiewet
  - Wet marktordening gezondheidszorg
  - Wet Toelating Zorginstellingen (WTZi)
  - Kwaliteitswet Zorginstellingen
  - Wet klachtrecht cliënten Zorgsector
  - Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg
  - Wet Geneeskundige BehandelingsOvereenkomst
  - Wet bescherming persoonsgegevens
  - Wet medezeggenschap cliënten Zorginstellingen
  - Mededingingswet
  - Regeling Verslaggeving WTZi
  - Wet Normering Topinkomens.

## HOOFDSTUK 3 TOEGANG BURGER

### Artikel 8: Toegang burger

- 8.1 De burger kan aanspraak op de dienstverlening maken nadat hierover door of namens de toegang van de gemeente een besluit is genomen.
- 8.2 In aanvulling op lid 1 kan de burger ook aanspraak maken op dienstverlening na verwijzing door de in de Jeugdwet genoemde huisarts, jeugdarts of medisch specialist.
- 8.3 Opdrachtnemer treedt tijdig in overleg met de burger over eventuele voortzetting van de dienstverlening, indien en voor zover deze nodig is, bij het aflopen van het besluit. De burger is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een nieuw besluit bij de toegang van de desbetreffende gemeente of de in lid 2 genoemde verwijzers.
- 8.4 In afwijking van het eerste lid heeft de burger in het geval van vrij toegankelijke zorg aanspraak op de dienstverlening en kan hetzij via de regisseur hetzij direct bij de opdrachtnemer terecht voor de dienstverlening.

## HOOFDSTUK 4: PRESTATIES EN ACTIVITEITEN DIENSTVERLENERS

### Artikel 9 Voorwerp van dienstverlening en start

- 9.1 De zorg wordt verleend vanuit de behandellocatie(s) van de Opdrachtnemer zoals die bestaat op het moment dat de overeenkomst wordt aangegaan. Wijzigingen in de behandellocatie(s) dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden doorgegeven.
- 9.2 Activiteiten: alle werkzaamheden en/of interventies ter uitvoering van het plan van aanpak die nodig zijn om het resultaat/doelstelling zoals beschreven in het ondersteuningsplan te behalen.
- 9.3 Start: Indien een besluit noodzakelijk is, conform artikel 8.1, kan de opdrachtnemer pas starten met het leveren van de dienstverlening als de burger een besluit daarvoor heeft ontvangen.
- 9.4 Indien doorverwijzing niet door de toegang van de gemeente plaatsvindt maar door de huisarts, medisch specialist of jeugdarts, of in het geval van crisishulp/spoedeisende dienstverlening, is lid 3 niet van toepassing maar dient er wel een Plan van Aanpak aangeleverd te worden bij de toegang van de desbetreffende gemeente door de opdrachtnemer.
- 9.5 Start vrij toegankelijke zorg: indien een besluit niet noodzakelijk is, start de opdrachtnemer onmiddellijk met de dienstverlening op vraag van de burger de regisseur, de jeugdarts, de medisch specialist of de huisarts.
- 9.6 Aannamestop/cliëntenstop: zodra opdrachtnemer voorziet dat hij geen nieuwe dienstverlening kan verlenen aan (nieuwe) burgers doet hij hiervan per direct melding aan de gemeenten onder vermelding van de datum van ingang van de aannamestop en de verwachte datum waarop nieuwe instroom weer mogelijk is. Tussen de melding en de ingangsdatum aannamestop zit tenminste één maand. De opdrachtnemer zal, tot het moment dat hij aangeeft weer over voldoende capaciteit te beschikken, geen burgers toegewezen krijgen, tenzij de burger aangeeft een wachttijd bij deze opdrachtnemer te accepteren en dit naar het oordeel van de regisseur verantwoord is. De wachttijd bedraagt in dit geval maximaal 6 maanden.
- 9.7 Indien opdrachtnemer in gebreke blijft bij de naleving van het vorige lid is hij verantwoordelijk voor de meerkosten die de gemeente moet maken om in een alternatief voor deze dienstverlener te voorzien.
- 9.8 De doorlooptijd tussen aanlevering van het ondersteuningsplan door de toegang en het opleveren van het plan van aanpak/behandelplan door de Opdrachtnemer bedraagt afhankelijk van de urgentie maximaal 1 maand.
- 9.9 De doorlooptijd tussen vaststelling van het plan van aanpak en de daadwerkelijke start van de dienstverlening bedraagt afhankelijk van de urgentie maximaal 1 maand, tenzij hierover in het ondersteuningsplan van de toegang afwijkende afspraken zijn gemaakt.



## **Artikel 10: Burger en dienstverlening**

- 10.1 Opdrachtnemers leveren per burger de activiteiten genoemd in artikel 9.2, afgestemd op de inhoud van de besluiten en het onderliggende ondersteuningsplan, voor zover op dat moment aanwezig.
- 10.2 Besluit: opdrachtnemers leveren de dienstverlening in de zin van deze DVO alleen aan een burger op basis van een geldend besluit, voor zover een besluit nodig is voor toegang tot de dienstverlening, zoals gesteld in artikel 8.
- 10.3 Ondersteuningsplan: de regisseur formuleert samen met de burger het beoogde resultaat van de gevraagde dienstverlening, verkent daarbij de mogelijke dienstverleningsvorm(en) en beoogde dienstverlener/opdrachtnemer, bepaalt de termijnen, waaronder in elk geval de uiterlijke startdatum van dienstverlening en legt de te behalen uitkomsten vast in het ondersteuningsplan. De in het ondersteuningsplan vermelde termijnen zijn leidend.
- 10.4 Informatie aan de burger en de toegang van de desbetreffende gemeente: opdrachtnemers leveren bij aanvang van de dienstverlening aan de burger in ieder geval de volgende informatie in begrijpelijk Nederlands in de vorm van een plan van aanpak/behandelplan:
- de wijze van uitvoering van de diensten;
  - de wijze van samenwerking met eventuele andere dienstverleners van de burger en/of het gezin;
  - specificaties en deskundigheden;
  - het weigeren en stopzetten van de dienstverlening;
  - klachtenregeling in overeenstemming met de Wet Klachtrecht Cliënten in de Zorgsector;
  - rechten en inspraakmogelijkheden;
  - een algemeen telefoonnummer bereikbaar tussen 8.00 uur en 17.00 uur en een e-mailadres.
- 10.5 Het plan van aanpak als bedoeld in het vorige lid komt tot stand via goed overleg tussen de opdrachtnemer en de burger en is gebaseerd op het besluit in artikel 8.1 en eventueel het ondersteuningsplan en wordt met inachtneming van de vigerende privacywetgeving ter kennisneming voorgelegd aan de regisseur. Over de wijze van terugkoppeling zoals hiervoor bedoeld en de frequentie van rapportages over de uitvoering van het plan van aanpak maken partijen nadere afspraken met inachtneming van de Wbp welke worden opgenomen in bijlage 2.
- 10.6 Wisselen dienstverlener: opdrachtnemers bieden burgers de mogelijkheid om bij ontevredenheid over de dienstverlening binnen een termijn van vier weken een andere dienstverlener toegewezen te krijgen. De dienstverlener hanteert hiervoor een vastgestelde klachtenprocedure. Komen opdrachtnemer en burger binnen vier weken niet tot overeenstemming dan wijst de regisseur een andere dienstverlener aan.
- 10.7 Wisselen opdrachtnemer: als sprake is van naar mening van de regisseur gewichtige redenen, kan de burger bij ontevredenheid over de opdrachtnemer via de regisseur een andere opdrachtnemer toegewezen krijgen.
- 10.8 Zorgweigerings opdrachtnemer: opdrachtnemer kan dienstverlening aan een burger uitsluitend weigeren indien er gewichtige redenen bestaan op grond waarvan de dienstverlening in redelijkheid niet van de opdrachtnemer kan worden verlangd. De opdrachtnemer kan de dienstverlening alleen weigeren na voorafgaand overleg met de regisseur. De opdrachtnemer draagt zorg voor de voortzetting of overdracht van de reeds aangevangen dienstverlening totdat er een definitieve oplossing gevonden is.
- 10.9 Zorgweigerings burger: Indien de burger de dienstverlening weigert, meldt opdrachtnemer dit onmiddellijk aan de regisseur. Deze beslist in dat geval of en zo ja hoe de dienstverlening wordt voortgezet.
- 10.10 Zorgbeëindiging opdrachtnemer: opdrachtnemer kan de dienstverlening aan een burger uitsluitend beëindigen bij zwaarwegende redenen zoals, maar niet beperkt tot het geval van:
- een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt;
  - een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie;
  - hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de dienstverlener en/of burgers;

- het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels door de burger, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door de dienstverlener. De opdrachtnemer dient dit onverwijld te melden aan de toegang van de desbetreffende gemeente en kan de dienstverlening slechts beëindigen na overleg met de regisseur en de opdrachtnemer die de continuïteit van dienstverlening heeft verzekerd. De opdrachtnemer draagt zorg voor de voortzetting of overdracht van de reeds aangevangen dienstverlening, totdat er een definitieve oplossing gevonden is.
- 10.11 Onderbreking: opdrachtnemer zorgt binnen uiterlijk vijf dagen voor adequate vervanging in geval van ziekte en vakantie van de vaste dienstverlener. Indien burger geen vervanging wenst, geldt deze bepaling niet.
- 10.12 Uitzondering onderbreking: als de burger naar het oordeel van opdrachtnemer en/of de regisseur niet uitstelbare dienstverlening behoeft, geldt er een uitzondering op artikel 10.11 en dient opdrachtnemer te allen tijde adequate en deskundige vervanging in te zetten.
- 10.13 Voor de situatie dat de burger zonder tussenkomst van de toegang van de desbetreffende gemeente zoals beschreven in de artikelen 9.4 en 9.5 naar een dienstverlener wordt doorverwezen zendt de laatste het plan van aanpak zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 1 maand ter kennisneming naar de gemeente.

### **Artikel 11: Goed werkgeverschap, personeel en protocollen**

- 11.1 Personeel: opdrachtnemer hanteert bij het inzetten van personeel alle arbeidsrechtelijke wetgeving, evenals fiscale- en de sociale zekerheidsvoorschriften, inclusief de daarbij behorende afdrachten.
- 11.2 Opdrachtnemers zetten bij het uitvoeren van de dienstverlening(en) alleen personeel in dat bekwaam, bevoegd en deskundig is en derhalve beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de resultaten genoemd in het ondersteuningsplan te bereiken. Zowel de medewerkers in vaste dienst als de medewerkers in tijdelijke dienst en Zelfstandigen Zonder Personeel dienen hieraan te voldoen.
- 11.3 Voor zover opdrachtnemer vrijwilligers of stagiairs inzet ten behoeve van de dienstverlening die niet aan de kwalificaties als bedoeld in het vorige lid voldoen worden deze in de uitoefening van hun taken begeleid door wel gekwalificeerde medewerkers.
- 11.4 Legitimatie: zowel vaste, tijdelijke als ingehuurde medewerkers en zelfstandig gevestigde opdrachtnemers moeten zich aan de burger als medewerker van die opdrachtnemer kunnen legitimeren.
- 11.5 Protocollen: opdrachtnemers zijn toegerust voor het continu en kwalitatief leveren van verantwoorde dienstverlening. Het staat opdrachtnemers vrij hiervoor protocollen te hanteren voor zover deze inhoudelijk geen afbreuk doen aan deze DVO. Als deze protocollen wettelijk zijn voorgeschreven, hanteert de opdrachtnemer deze.
- 11.6 Verklaring Omtrent het Gedrag: zowel vaste, tijdelijke als ingehuurde medewerkers, zelfstandig gevestigde opdrachtnemers en vrijwilligers die worden ingezet ten behoeve van de dienstverlening moeten een VOG kunnen overleggen op verzoek van de gemeente voor aanvang van de dienstverlening.

### **Artikel 12 Administratie**

- 12.1 Opdrachtnemer verplicht zich om digitaal gegevens, rapportages en prestatie-indicatoren over burgers aan te leveren aan de gemeente of een door haar aan te wijzen derde organisatie indien deze om gegevens vraagt, waarbij de gemeente of deze derde gebonden is aan de vigerende privacywetgeving zoals de Wbp.
- 12.2 Over de inhoud en de wijze van overdracht van de informatie als bedoeld in het vorige lid worden nadere afspraken gemaakt en opgenomen in bijlage 3.
- 12.3 De gemeente komt specifieke zaken met betrekking tot de administratie overeen met de opdrachtnemer waarbij de administratieve lasten voor opdrachtnemer en gemeente zoveel mogelijk worden beperkt.

### **Artikel 13: Rapportage Inspectie voor de Gezondheidszorg**

- 13.1 Rapportage: de opdrachtnemer stelt de gemeente in kennis van ieder relevant rapport dat door de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) over de van toepassing zijnde organisatie(s) bij de betreffende gemeente is uitgebracht, inclusief eventuele onderaannemers en ZZP'ers in de zin van artikel 20.
- 13.2 De opdrachtnemer stelt niet-openbare rapporten als bedoeld in het vorige lid met inachtneming van de vigerende privacywetgeving ter inzage beschikbaar aan de gemeente. Openbare rapporten stelt de opdrachtnemer op haar website ter beschikking voor gemeente en burger.

### **Artikel 14: Overmacht**

- 14.1 Annuleren: als de opdrachtnemer de dienstverlening(en) niet kan leveren door omstandigheden die de burger zijn toe te rekenen, dan is op basis van overmacht het niet bereiken van het resultaat zoals omschreven in het ondersteuningsplan niet toe te rekenen aan de opdrachtnemer. De regisseur bepaalt of sprake is van omstandigheden die kunnen worden gerekend tot overmacht.
- 14.2 Melden van overmacht: partijen melden binnen vijf werkdagen een mogelijke situatie van overmacht bij de regisseur.
- 14.3 Betaling en restitutie: opdrachtnemer brengt in een situatie van overmacht het overeengekomen bedrag voor levering van de dienstverlening die als gevolg van de overmacht niet is uitgevoerd niet in rekening bij de Gemeente.

### **Artikel 15: Persoonsgegevens, Wet Bescherming Persoonsgegevens**

- 15.1 De opdrachtnemer die persoonsgegevens van de burger in bezit heeft, houdt en/of bewerkt, zal deze persoonsgegevens bewerken volgens de regels van de WMO 2015, Jeugdwet, Participatiewet en de Wet Bescherming Persoonsgegevens en door het College Bescherming Persoonsgegevens gestelde aanvullende regelingen. Gemeente en opdrachtnemer dienen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens in het kader van deze DVO te worden beschouwd als verantwoordelijke in de zin van de Wbp. Voor de digitale gegevensbewerking van standaarden op grond van de sectorwetten wordt verwezen naar bijlage 2.
- 15.2 Opdrachtnemer zal persoonsgegevens uitsluitend bewerken, waaronder ook wordt begrepen het verstrekken aan derden, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van deze DVO en de bewerking voldoet aan het gestelde in artikel 8 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De gemeente kan uitsluitend gegevens verstrekken aan de in deze DVO genoemde partijen.
- 15.3 Indien opdrachtnemer overweegt om gegevens te verstrekken aan een andere partij, neemt hij hierover contact op met de gemeente.
- 15.4 Opdrachtnemer zal nimmer enig recht claimen ten aanzien van de betrokken gegevens of gerechtigd zijn tot enige vorm van exploitatie ervan, anders dan voorzien in deze DVO.
- 15.5 Indien opdrachtnemer handelt in strijd met het bepaalde in dit artikel en de bovengenoemde wettelijke regelingen is hij aansprakelijk voor alle schade van de gemeente of de betrokkene die uit dit strijdig handelen voortvloeit.
- 15.6 Opdrachtnemer zorgt voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de beschikbaar gestelde gegevens, ook met betrekking tot apparatuur, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. De gemeente is bevoegd daaromtrent redelijke eisen te stellen.
- 15.7 Opdrachtnemer zal de persoonsgegevens vertrouwelijk behandelen en ervoor zorg dragen dat dienstverleners - gelet op hun taak in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst - verplicht zijn tot geheimhouding en een daartoe strekkende geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.

- 15.8 Het bepaalde in het vorige lid geldt ook voor de door opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers en extern ingehuurd tijdelijk personeel.

## **HOOFDSTUK 5 PRESTATIES EN ACTIVITEITEN GEMEENTE**

### **Artikel 16: Verwijzing en toewijzing**

- 16.1 Verwijzing: een burger die dienstverlening nodig heeft, maakt dit te kennen aan de toegang van de desbetreffende gemeente, de huisarts, de jeugdarts of de medisch specialist.
- 16.2 Vrijheid van keuze: De burger bepaalt welke dienstverlener de dienstverlening uit zal voeren. Indien de burger geen keuze maakt, kiest de regisseur en/of de toegang van de desbetreffende gemeente uit de beschikbare opdrachtnemers met wie een DVO is aangegaan de meest geschikte om het ondersteuningsplan uit te voeren.
- 16.3 Informatie aan burger: de opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van informatie aan gemeenten en burgers, zodat deze in staat zijn een voorkeur voor een opdrachtnemer te kunnen bepalen.

## **HOOFDSTUK 6 KRITISCHE SUCCES- EN FAALFACTOREN**

### **Artikel 17: Succesfactoren en faalfactoren opstellen**

- 17.1 Succesfactoren: Partijen komen overeen dat in bijlage 1 kwaliteitseisen en overige inhoudelijke randvoorwaarden en criteria worden opgenomen aan de hand waarvan de kwaliteit van de dienstverlening kan worden beoordeeld.
- 17.2 In bijlage 2, rapportages en evaluaties worden tevens de consequenties van de toepassing van de succes- en faalfactoren beschreven.

## **HOOFDSTUK 7 MONITORING EN SANCTIES**

### **Artikel 18: Monitoring**

- 18.1 In bijlage 3 zijn met inachtneming van artikel 12.3 afspraken gemaakt over de wijze van monitoren en verantwoorden van activiteiten, resultaten en prestaties van deze DVO opgenomen.
- 18.2 Klachten: opdrachtnemers leveren elk jaar in januari een totaalrapportage aan de gemeente aan van ontvangen klachten over de dienstverlening aan haar burgers naar aard en oorzaak, , inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen (één en ander in lijn met de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector).
- 18.3 Controleverklaring: de opdrachtnemer levert ieder jaar vóór 01 april een opgestelde verantwoording, uitgesplitst op basis van de te onderscheiden wetgeving en daarmee samenhangende financieringsstromen met bijbehorende controleverklaring, gericht op de juistheid en de rechtmatigheid van de verantwoorde bedragen en prestaties.
- 18.4 Tevredenheidonderzoek: opdrachtnemer verplicht zich mee te werken aan de ontwikkeling en uitvoering van een methode van klanttevredenheidsonderzoek onder de burgers van de gemeente aan wie diensten worden verleend.
- 18.5 Partijen spreken af, dat de op basis van het vorige lid via de ontwikkeltafel ontwikkelde methode en frequentie zo mogelijk uniform en voor alle opdrachtnemers die deze DVO aangaan toepasbaar is, bij voorkeur is gebaseerd op al bestaande en bij opdrachtnemers in gebruik zijnde vormen van klanttevredenheidsmeting en zo eenvoudig mogelijk en met een minimale werkbelasting van opdrachtnemer uit te voeren is.

## HOOFDSTUK 8 FINANCIERING EN BETALING

### Artikel 19: Financiering en betaling

- 19.1 Opdrachtnemer voert de dienstverlening uit met inachtneming van hetgeen beschreven is in de beleidsregels van de NZA ten aanzien van generalistische en gespecialiseerde GGZ (Beleidsregel BR/CU-5099 en NR/CU-530) met uitzondering van Dyslexie Diagnose en Dyslexie Behandeling.
- 19.2 Tarief gespecialiseerde GGZ: Opdrachtgever vergoedt Opdrachtnemer de geleverde prestaties DBC GGZ, voor de duur waarvoor deze overeenkomst is afgesloten en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de vigerende prestatiebeschrijvingen van de NZA. Voor de vaststelling van het tarief en de prestatie (geleverde zorg) gedurende de looptijd van deze overeenkomst, is de openingsdatum van de DBC GGZ leidend.
- 19.3 Tarief Generalistische Basis GGZ: Opdrachtgever vergoedt Opdrachtnemer de geleverde prestaties Generalistische Basis GGZ, voor de duur waarvoor deze overeenkomst is gesloten en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de vigerende prestatiebeschrijvingen van de NZA. Voor de vaststelling van het tarief en de prestatie (geleverde zorg) gedurende de looptijd van deze Overeenkomst, is de begindatum van de prestatie Basis GGZ leidend.
- 19.4 Betaling voor de dienstverlening en de wijze van verantwoording door opdrachtnemer vinden plaats op basis van de beschreven afspraken in bijlage 2.
- 19.5 Daarnaast kan Opdrachtnemer gevraagd worden om een consult te verlenen aan Opdrachtgever. Hiervoor wordt een prijs gerekend van € 95 per uur bij consultering van een WO opgeleide jeugdhulpverlener en € 160 per uur bij consultering van een medisch specialist.
- 19.6 De spelregels DBC onderhoud GGZ 2015<sup>2</sup> worden van toepassing verklaard op deze overeenkomst met uitzondering van Dyslexie Diagnose en Dyslexie Behandeling.
- 19.7 Alle in deze overeenkomst genoemde bepalingen, de daartoe strekkende bijlagen en genoemde bescheiden blijven van toepassing indien de lopende DBC aan het eind van het kalenderjaar de jaargrens zal overschrijden.

## HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN

### Artikel 20: Evaluatie en wijzigingen

- 20.1 Evaluatie: de wijze waarop deze overeenkomst geëvalueerd wordt en bekeken wordt in welke vorm contractering vanaf 2017 plaatsvindt, wordt nog nader bepaald.
- 20.2 Wijzigingen: Partijen kunnen gedurende de looptijd van deze DVO voorstellen doen tot wijzigen van bepalingen. De gemeente behoudt de bevoegdheid over deze voorstellen te besluiten.
- 20.3 Wetswijzigingen: wetswijzigingen gedurende de looptijd van deze DVO, kunnen leiden tot wijzigingen van deze DVO. Partijen kunnen, zoals in artikel 20.2 opgenomen, voorstellen doen tot wijzigen van bepalingen. De gemeente behoudt de bevoegdheid over deze voorstellen en wijzigingen te besluiten.

### Artikel 21: Gedeeltelijke nietigheid

- 21.1 Gedeeltelijke nietigheid: gedeeltelijke nietigheid van deze DVO laat de geldigheid van het overige deel onverlet. In geval van gehele dan wel gedeeltelijke nietigheid verplichten partijen zich een nadere regeling met elkaar te treffen die wel geldig is en doel en strekking van het nietige deel het dichtst benadert.

---

<sup>2</sup> DBC Onderhoud, Spelregels ggz 2015, versie 20140701, 1 januari 2015

## **Artikel 22: Stages en social return**

- 22.1 Stages: Opdrachtnemers zijn bereid mee te werken aan stageplaatsen voor leerlingen in het kader van een opleiding die ligt op het terrein waar de dienstverlening wordt uitgevoerd.
- 22.2 Social return: Opdrachtnemers verplichten zich mee te werken aan het beleid van de gemeente inzake het reserveren van arbeidsplaatsen en/of leerbanen voor de doelgroepen van social return overeenkomstig bijlage 5. Indien de omzet op basis van deze overeenkomst in 2016 meer bedraagt dan € 100.000 neemt de opdrachtnemer in 2017 zo spoedig mogelijk contact op met het projectmanagement van “Werk maken van werk” teneinde hierover nadere afspraken te maken.

## **Artikel 23: Overdracht taken en bevoegdheden van de Gemeente**

- 23.1 De gemeenten kunnen op termijn de taken en bevoegdheden voortvloeiend uit deze DVO overdragen aan een andere entiteit die voor dit doel zal worden opgericht.

## **Artikel 24: Algemene voorwaarden**

- 24.1 Op deze overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht voor de inkoop van goederen en/of diensten vanaf € 25.000 van toepassing.
- 24.2 In uitzondering op artikel 9 lid 1 (Aansprakelijkheid) van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht geldt dat de opdrachtnemer in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk is voor alle directe en indirecte schade tot een bedrag van ten hoogste € 2.000.000,00 per gebeurtenis en gemaximeerd tot tweemaal per kalenderjaar. Deze aansprakelijkheid strekt zich mede uit jegens natuurlijke en/of rechtspersonen werkzaam voor of bij opdrachtgevers alsmede derden waarmee opdrachtgevers verplichtingen zijn aangegaan.
- 24.3 In uitzondering op artikel 10 lid 4 (Geheimhouding) van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht geldt voor deze DVO per gebeurtenis een maximum bedrag van € 25.000,00.
- 24.4 Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van opdrachtnemers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## **Artikel 25: Wijziging van omstandigheden**

- 25.1 Partijen zijn gehouden elkaar tijdig te informeren indien er sprake is van zodanige ontwikkelingen dat deze van wezenlijke invloed kunnen zijn op een zorgvuldige uitvoering van deze overeenkomst.
- 25.2 Opdrachtnemer informeert de gemeenten altijd indien er sprake is van een (voorgenomen) verandering van de juridische structuur of de zeggenschapsverhoudingen aan de zijde van opdrachtnemer. Tevens informeert de opdrachtnemer de gemeenten over ingrijpende interne reorganisaties met de daaraan verbonden personele consequenties. Daarbij dient continuering en kwaliteit van bestaande dienstverlening gegarandeerd te zijn.

## **Artikel 26: Toepasselijk recht en geschillen**

- 26.1 Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 26.2 Alle geschillen (daaronder begrepen geschillen die slechts door één partij als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze overeenkomst tussen partijen mochten ontstaan, worden zoveel als mogelijk in onderling overleg opgelost. Mocht dit niet lukken dan zullen geschillen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

**Artikel 27: Onvoorzien**

27.1 In geval van onvoorziene omstandigheden treden partijen met elkaar in overleg en treffen naar redelijkheid en billijkheid een voorziening.

27.2 Als het overleg als bedoeld in het vorige lid niet tot overeenstemming leidt beslist de gemeente.

Aldus overeengekomen:

## HANDTEKENINGENBLAD

	Gemeente Maastricht
Naam	Mevr. Beenackers-Oomen
Functie	Manager Sociaal Beleid
Datum	
Handtekening	

## OPDRACHTNEMER

Naam opdrachtnemer	
Naam	
Adres	
Postcode	
Vestigingsplaats	
Telefoonnummer	
e-mailadres	
Functie	
Datum	
Handtekening	



## Bijlage 1      **Kwaliteitseisen** en overige inhoudelijke randvoorwaarden

**Looptijd: 01-01-2016 t/m 31-12-2016**

Kwaliteit gaat ook over de best passende steun en hulp, alleen waar nodig, die daadwerkelijk helpt en is gebaseerd op kennis over “wat werkt”. Daarvoor dienen organisaties op orde te zijn en dient de betrokken overheid heldere kaders te stellen en de juiste doelen te formuleren. Kijkend naar de doelen en de veranderende financiële kaders voor het sociaal domein, zijn Gemeenten verantwoordelijk voor een nieuwe invulling van het begrip kwaliteit. Kwaliteit in het huidige stelsel heeft vooral betrekking op de tevredenheid van burgers over bijvoorbeeld een bepaald onderdeel van een proces, bejegening of bepaalde voorzieningen. Echter vanaf 2015 ligt de focus op de uiteindelijke zelfredzaamheid, participatie van de inwoner en de kwaliteit van leven. Deze kwaliteit wordt door zoveel méér bepaald dan alleen hoe goed een voorziening is of dat iemand geholpen is bij één loket. Ook zal kwaliteit met meer partijen dan voorheen bepaald en gerealiseerd gaan worden, bijvoorbeeld: cliëntenorganen, zorgverzekeraars, huisartsen en dienstverleners in de zorg.

### **A. Kwaliteitsmanagementsysteem**

Voor opdrachtnemers waarbij op moment van het aangaan van deze bijlage, ten behoeve van de gecontracteerde zorgverlening, niet meer dan 5 personen zorg verlenen dan wel taken uitvoeren zijn de eisen A1 en A2 geen verplichting. Hierbij kan 'NVT' worden ingevuld.

<b>Nr.</b>	<b>Minimumeis</b>	<b>Voldaan Ja/nee*</b>
A1	Opdrachtnemer beschikt over een werkend gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (inclusief PDCA-cyclus) dat, door middel van een onafhankelijke externe audit van een gecertificeerde instelling, getoetst wordt aan een (evt. branchespecifiek) normenkader.	
A2	Opdrachtnemer beschikt <u>niet</u> over een werkend gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (inclusief PDCA-cyclus) dat, door middel van een onafhankelijke externe audit van een gecertificeerde instelling, getoetst wordt aan een (evt. branchespecifiek) normenkader.  Opdrachtnemer verplicht zich om: - uiterlijk in kalenderjaar 2017, aan eis A1 te voldoen. - in kalenderjaar 2016 aantoonbaar te maken actief aan de slag te zijn met de implementatie van het kwaliteitsmanagementsysteem en kan op verzoek van opdrachtgever een plan van aanpak en overeenkomst met een certificeringsorganisatie overleggen.	

## **B. Algemene eisen**

<b>Nr.</b>	<b>Minimumeis</b>	<b>Voldaan Ja/nee*</b>
B1	Opdrachtnemer handelt, voor zover van toepassing op zijn dienstverlening, in overeenstemming met alle vigerende wettelijke bepalingen.	
B2	Opdrachtnemer is per 1 januari 2016 in staat de zorg/ondersteuning te bieden zoals opgegeven bij deze overeenkomst.	
B3	Opdrachtnemer neemt bij het verlenen van zorg/ondersteuning de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaarden redelijkerwijs aan de zorgverlener mogen worden gesteld en of wettelijk bepaald zijn. De bij de opdrachtnemer in dienst zijnde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode.	
B4	Opdrachtnemer is bereid mee te denken over innovaties en desgevraagd deel te nemen aan pilots of ontwikkeltafels in de Gemeenten die bijdragen aan innovatie van de zorg/ondersteuning. Innovaties zijn bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruikmaken van nieuwe technologieën in de zorg/ondersteuning</li><li>• Nieuwe vormen van samenwerking met partners in het voorliggende veld (0<sup>e</sup> lijn en 1<sup>e</sup> lijn)</li><li>• Pilots die vorm en invulling geven aan de 'couleur locale' van de zorg/ondersteuning in de Gemeenten.</li><li>• Via nieuwe wegen bevorderen van zelfredzaamheid en participatie van cliënten.</li><li>• Ontschotting van financiering uit de Wmo en de Zorgverzekeringswet.</li><li>• Scholing van zijn medewerkers in het gedachtegoed van de Wmo 2015, Participatiewet en Jeugdwet en het daarop gebaseerde gemeentelijke beleid.</li></ul>	
B5	Opdrachtnemer levert ondersteuning aan alle groepen in de samenleving. Groepen met een bepaalde geloofsovertuiging, etnische minderheden (al dan niet de Nederlandse taal machtig) en mensen die uitsluitend de Limburgse taal machtig zijn worden hiervan niet uitgezonderd. Opdrachtnemer kan ook alleen aan een specifieke doelgroep ondersteuning bieden. Dit dient apart gemotiveerd te worden in deze bijlage .	
B6	Opdrachtnemer heeft binding met de regio Zuid-Limburg. De binding blijkt bijvoorbeeld uit één (of meer) van de volgende afspraken: <ul style="list-style-type: none"><li>• Opdrachtnemer heeft een samenwerkingsrelatie met andere dienstverlenende organisaties in de regio rondom de ondersteuning en begeleiding in Zuid-Limburg</li><li>• Opdrachtnemer heeft een samenwerkingsrelatie met het wijkwelzijnswerk in Zuid-Limburg.</li><li>• Opdrachtnemer heeft een gestructureerde samenwerkingsrelatie met een regionale huisartsenpraktijk en/of een regionaal eerstelijns gezondheidscentrum</li><li>• Opdrachtnemer participeert bij één of meerdere Gemeenten in de regio Zuid-Limburg in overlegplatforms in het kader van de Wmo en/of Jeugdwet.</li></ul>	
B7	Het aanbod van opdrachtnemer is dicht bij de burger beschikbaar. Dit betekent dat de locatie(s) van activiteiten zich binnen of nabij de thussituatie van de burger bevind(t)/(en).  Dit geldt niet als de aard van de activiteiten, de mate van specialisme of de schaalgrootte anders vereisen.	
B8	Opdrachtnemer is bekend met het beleid van de Gemeenten, zoals neergelegd in de Gemeentelijke en regionale beleidsplannen en beleidskaders Wmo en Jeugd, handelt hiernaar en instrueert personeel hierin.	

### **C. Eisen aan inzet van Personeel en Vrijwilligers**

Zzp-ers kunnen bij C1 en C4 'NVT' invullen. C2 en C3 hebben dan betrekking op de Zzp-er zelf.

<b>Nr.</b>	<b>Minimumeis</b>	<b>Voldaan Ja/nee</b>
C1	Opdrachtnemer zet zich in om een bijdrage te leveren aan <i>social return on investment</i> in het gebied van de opdrachtgever.	
C2	Het opleidingsniveau en de werkervaring van het in te zetten personeel passen bij het gedane aanbod qua soort, intensiteit en complexiteit en zijn gericht op een structurele verbetering van de zelfredzaamheid en participatie van burgers.	
C3	<ul style="list-style-type: none"><li>• De medewerker beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.</li><li>• De medewerker heeft inlevingsvermogen en een ondersteunende houding naar de burger.</li><li>• De medewerker is bekend met de zelfredzaamheidsmatrix, voor zover ontwikkeld en beschikt over de competenties om deze toe te passen en bij afwijkingen te signaleren.</li><li>• De medewerker blijft daarbij binnen de grenzen van zijn bevoegdheid en bekwaamheid.</li></ul>	
C4	Opdrachtnemer is in bezit van een VOG van haar werknemers.	
C5	Opdrachtnemer betracht een zorgvuldige omgang met haar vrijwilligers en is in bezit van een VOG.	

### **D. Eisen aan Ondersteuning algemeen**

<b>Nr.</b>	<b>Minimumeis</b>	<b>Voldaan Ja/nee*</b>
D1	Opdrachtnemer verleent verantwoorde ondersteuning, waaronder wordt verstaan zorg/ondersteuning van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en burgergericht is en die is afgestemd op de reële behoefte van de burger.	
D2	Opdrachtnemer organiseert de ondersteuning laagdrempelig op de plaats en het tijdstip die, binnen redelijke grenzen, door de burger worden gewenst.	
D3	Opdrachtnemer is in staat om uiterlijk binnen vijf werkdagen na opdrachtverstrekking door de Gemeente de ondersteuning aan de burger te beginnen. De eerste dag van deze termijn betreft de eerste werkdag ná de datum waarop door/namens de Gemeente de opdracht is verstuurd.	
D4	Opdrachtnemer is in staat om bij spoedopdrachten uiterlijk binnen twee werkdagen na de aanvraag met de ondersteuning van de burger te beginnen.	
D5	Aanbieder behandelt burgers respectvol en de privacy van de burger wordt gewaarborgd. Opdrachtnemer beschikt over vastgelegd privacybeleid.	
D6	Opdrachtnemer communiceert adequaat met burgers en is goed bereikbaar voor hen.	
D7	De burger wordt nadrukkelijk betrokken bij de totstandkoming van het plan van aanpak en eventuele wijzigingen daarop.	
D8	Opdrachtnemer beschikt over een werkend klachtenregistratiesysteem.	
D9	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en reglement.	

### E. Ondersteuningsspecifieke eisen

Nr.	Minimumeis	Voldaan Ja/nee*
E1	<p>Opdrachtnemer maakt met de burger duidelijke werkafspraken over de levering van de ondersteuning. Deze afspraken worden neergelegd in een Plan van Aanpak (of uitvoeringsplan). (hierna: Plan). Basis voor dit Plan is het ondersteuningsplan dat door de procescoördinator dan wel inhoudelijk regisseur is opgesteld en waarin de verwijzing naar de opdrachtnemer is opgenomen. In een ondersteuningsplan kunnen meerdere vormen van dienstverlening in de vorm van arrangementen voorkomen. Het Plan voldoet in ieder geval aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het wordt door opdrachtnemer samen met (een wettelijk vertegenwoordiger van) de burger opgesteld, met het door Gemeente afgegeven ondersteuningsplan als uitgangspunt.</li><li>• Doelen worden concreet geformuleerd en sluiten aan bij de DBC's.</li><li>• Het wordt minimaal één keer per jaar met de burger of diens vertegenwoordiger besproken. In het Plan wordt dit vastgelegd. Bijstellingen en veranderingen in het Plan worden schriftelijk vastgelegd.</li><li>• Het Plan bevat concrete werkafspraken: welke ondersteuning ontvangt de burger, op welke dagen en tijdstippen, passend in zijn dag-/ weekprogramma.</li><li>• Het Plan beschrijft hoe de zorg/ondersteuning is afgestemd met eventuele mantelzorgers en hoe het eigen netwerk van de burger daar waar mogelijk een actieve rol speelt in het ondersteuningsproces.</li><li>• Het Plan dient door zowel burger als opdrachtnemer ondertekend te zijn.</li><li>• Het Plan wordt aan de burger verstrekt en conform uitgevoerd.</li><li>• Het Plan wordt in afschrift ter kennisneming aan de verwijzend regisseur gezonden.</li><li>• Het Plan is te allen tijde inzichtelijk voor de betreffende burger.</li></ul>	
E2	<p>Indien in de loop van het ondersteuningstraject blijkt dat de burger verwezen dient te worden naar een andere Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer de burger niet rechtstreeks verwijzen. Opdrachtnemer verwijst slechts na overleg en met toestemming van de regisseur. De Opdrachtnemer organiseert een zogenaamde 'warme overdracht' van informatie en werkrelatie van burger met hulpverlener, waarin geen gat in het zorgtraject ontstaat, van huidige naar de nieuwe Opdrachtnemer.</p>	
E3	<p>Indien er sprake is van een voor de ondersteuning relevante verandering in de situatie van de burger, meldt opdrachtnemer dit binnen twee werkdagen bij de regisseur.</p>	

### F. Eisen aan samenwerking

Nr.	Minimumeis	Voldaan Ja/nee*
F1	<p>Opdrachtnemer verplicht zich te werken met de verwijsindex. Dit houdt minimaal de volgende aspecten in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melden in en raadpleging van de verwijsindex</li><li>• Zorgen voor opvolging indien een melding leidt tot een match.</li></ul>	

F2	Opdrachtnemer verplicht zich mee te werken aan het opstellen en uitvoeren van afspraken rondom 1gezin-1plan-1regisseur. Dit houdt minimaal de volgende aspecten in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelname aan de benodigde overlegvormen (rondetafels)<sup>3</sup></li> <li>• Het aanleveren van benodigde informatie</li> <li>• Het (indien gewenst) vervullen van de regiefunctie, na het opstellen van het plan</li> <li>• Doorgeven van wijzigingen die voor het 1G1P1R van belang zijn</li> <li>• Terugkoppelen aan de verwijzer wanneer de hulpverlening beëindigd wordt.</li> </ul>	
F3	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede samenwerking met de professionals in de sociale (wijk)teams en andere actoren. Onder goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen eigen personeel van opdrachtnemer en de professionals in de lokale teams, de huisarts, jeugdarts en medisch specialist van de burger.	
F4	Opdrachtnemer zet zich in voor interdisciplinaire professionele samenwerking met andere opdrachtnemers.	
F5	Opdrachtnemer zet zich in voor goede samenwerking met vrijwilligers, mantelzorgers, omgeving (bijvoorbeeld buurt of wijk) en opdrachtgevers van algemene voorzieningen.	
F6	Wanneer een burger ondersteuning afneemt bij meerdere opdrachtnemers, draagt Opdrachtnemer actief zorg voor de communicatie met de andere opdrachtnemers die burger dienstverlening en/of ondersteuning bieden vanuit het Plan.	
F7	Opdrachtnemer draagt zorg voor korte lijnen en persoonlijk contact tussen de verschillende opdrachtnemers die diensten verlenen aan de burger.	

### **G. Eisen aan bekostiging**

<b>Nr.</b>	<b>Minimumeis</b>	<b>Voldaan Ja/nee*</b>
G1	Opdrachtnemer maakt geen voorbehoud ten aanzien van BTW.	
G2	Opdrachtnemer garandeert dat alleen activiteiten worden gedeclareerd waarvoor hij opdracht heeft gekregen en die daadwerkelijk zijn uitgevoerd.	
G3	Declaratie van geleverde zorg en ondersteuning is gekoppeld aan de opdrachtverstrekking zoals die uit het ondersteuningsplan blijkt.	

### **H. Eisen aan verantwoording en informatievoorziening**

<b>Nr.</b>	<b>Minimumeis</b>	<b>Voldaan Ja/nee*</b>
H1	Opdrachtnemer werkt mee aan de totstandkoming van een doelmatig en doeltreffend systeem voor gegevensoverdracht tussen opdrachtnemer en Gemeente, waarbij ernaar wordt gestreefd om deze overdracht digitaal te laten plaatsvinden.	
H2	Opdrachtnemer verstrekt Gemeente actief alle informatie die relevant is voor de uitvoering van deze overeenkomst en de wettelijke voorschriften die betrekking hebben op de levering van de zorg/ondersteuning. Opdrachtnemer beschikt over een informatiesysteem welke borgt dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aan de periodieke rapportageverplichtingen kan worden voldaan;</li> </ul>	

<sup>3</sup> Indien opdrachtnemer deelneemt aan overlegvormen, in het kader van het opstellen of uitvoeren van afspraken rondom 1G1P1R, waarbij deelname aan enige vorm van overleg is vereist (bijv. rondetafel), ontvangt opdrachtnemer alleen een vergoeding volgens de consulttarieven, die tijdens het inkooptraject met de gemeente zijn overeengekomen, indien voor de cliënt in kwestie geen DBC wordt afgegeven. Indien er wel een DBC wordt toebedeeld worden de vorengenoemde activiteiten gezien als onderdeel van het beschikbaar gestelde DBC tarief.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>de door hem geleverde ondersteuning/zorg aan de burger (toewijzing, aanvang, mutatie en declaratie) kan worden opgeleverd.</li> </ul>	
H3	Opdrachtnemer verklaart zich bereid om medewerking te verlenen aan het opzetten en vervolmaken van een cliënttevredenheidsonderzoek/ cliëntervaringsonderzoek en werkt vervolgens mee aan de uitvoer daarvan conform de afgesproken periodiciteit. De Gemeente stelt uiteindelijk de methode om de cliënttevredenheid te meten vast.	
H4	Gemeente werkt toe naar resultaatmeting. Opdrachtnemer is bereid mee te werken aan het verder uitwerken van het instrument waarmee wordt gemeten en Opdrachtnemer werkt mee aan de daadwerkelijke meting.	
H5	Opdrachtnemer conformeert zich aan bepalingen van het CAK inzake gescheiden aanlevering van burger- en zorguren en houdt de Gemeente schriftelijk op de hoogte van alle gemaakte afspraken met het CAK.	
H6	Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor Gemeente. Deze persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.	
H7	Opdrachtnemer draagt zorg voor een volledige en tijdige bewijsvoering van door Opdrachtnemer behaalde resultaten. Opdrachtnemer archiveert voornoemde bewijsvoering en houdt deze inzichtelijk voor Gemeente.	
H8	Opdrachtnemer levert gegevens aan Gemeente aan in daarvoor door de Gemeente aangereikt format en conform overeengekomen momenten.	

**\* of NVT (dient gemotiveerd te worden)**

Ondergetekende verklaart als gerechtigd vertegenwoordiger van Opdrachtnemer akkoord te zijn met alle geformuleerde minimumeisen.

Plaats en datum	
Naam	
Functie	
Handtekening	

### **Motivatie voor afwijking van minimumeisen**

Hieronder kan Opdrachtnemer met verwijzing naar de eisen aangeven waarom hij van oordeel is dat hij niet kan voldoen en niet hoeft te voldoen aan een eis en toch in aanmerking kan komen voor de dienstverleningsovereenkomst. Het inkoopteam sociaal domein beoordeelt de motivering op argumentatie en onderbouwing met feiten.

In de onderstaande tabel dient te worden verwezen naar de nummers van de eisen in de bovenstaande tabellen. **Het aantal regels van de tabel mag desgewenst worden uitgebreid.**

Nummer van de eis	Motivatie voor afwijking van de eis / voor het niet voldoen aan de eis

Ondergetekende verklaart als gerechtigd vertegenwoordiger van Opdrachtnemer de bovenstaande motivering met feiten naar waarheid te hebben opgesteld.

Plaats en datum	
Naam	
Functie	
Handtekening	

## **Bijlage 2A    Financieel administratieve randvoorwaarden en systemen**

### **Inleiding**

***De in deze bijlage 2a opgenomen inhoud geldt voor de periode vanaf 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016. De inhoud van deze bijlage is flexibel en zal desgewenst op basis van voortschrijdend inzicht voor het (de) daarop volgende ja(a)r(en) verder worden doorontwikkeld.***

In de centrumregeling is afgestemd, dat de centrumgemeente een aantal taken verzorgt voor de 18 gemeenten in Zuid-Limburg, zoals de afhandeling van de facturen van aanbieders van jeugdhulp, account- en contractmanagement en inkoop.

In deze bijlage worden afspraken gemaakt met betrekking tot de volgende onderwerpen:

- Facturatie/ declaratie.
- Controleprotocol.
- Budgetplafond
- Wijze van aanmelding bij gemeente.
- Woonplaatsbeginsel.
- Bijzondere processen.
- Gegevens burgers: inhoud en wijze van overdracht hiervan.
- Bescherming Persoonsgegevens

### **Facturatie / declaratie**

Deze paragraaf bevat nadere afspraken over de facturatie.

De algemene voorwaarden van de centrumgemeente zijn van toepassing op de facturatie.

Betaling van dienstverleners vindt plaats op basis van facturatie/declaratie.

De vrijgevestigde dient 3 weken na het sluiten van de DBC een factuur/declaratie in bij de gemeente waar de cliënt volgens het woonplaatsbeginsel<sup>4</sup> toe behoort. De termijn van 3 weken heeft te maken met de aanlevering van informatie aan de gemeenteraad. Voor de vrijgevestigde aanbieders van Jeugdhulp dient de factuur gericht te worden aan de gemeente Maastricht. Op deze factuur dient per unieke cliënt (per BSN) de gemeente vermeld te zijn waarop de factuur betrekking heeft op basis van het woonplaatsbeginsel.

Er wordt gebruik gemaakt van de landelijke berichtenstandaarden, die via het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK) worden uitgewisseld. Dit betekent dat de aanbieder declareert via VeCoZo.

Op de factuur/declaratie worden alleen de daadwerkelijk gemaakte uren per cliënt in rekening gebracht, waarvan de behandeling is afgerond. Per unieke cliënt moet bij het sluiten van de DBC gefactureerd worden. Indien het GGK niet tijdig functioneel is, zullen er alternatieve afspraken gemaakt worden.

### **Declaratievereisten**

De declaratie heeft betrekking op de DBC's. De declaratie dient de volgende gegevens te bevatten:

#### **Algemeen**

1. Declaratienummer.
2. Declaratiedatum.
3. AGB code van de vrijgevestigde zorgaanbieder die de declaratie indient.
4. Gemeentecode van de gemeente voor wie de declaratie is bestemd.
5. Declaratieperiode:
  - a. Begindatum.
  - b. Einddatum.
6. Totaalbedrag declaratie (inclusief opmerking dat de dienst vrijgesteld is van BTW).
  - a. Met specificatie per cliënt en DBC.
7. Bankrekeningnummer in relatie tot gecontracteerde stukken.

#### **Per cliënt**

---

<sup>4</sup> Ter vaststelling van het woonplaatsbeginsel dient de handreiking van de VNG toegepast te worden door de zorgaanbieder



1. Opdrachtnummer/beschikkingnummer(indien dit nummer door de gemeente is verstrekt).
2. Code type verwijzer.
3. BSN cliënt.
4. Codes geleverde DBC's.

Per geleverde DBC per vrijgevestigde zorgaanbieder

1. Bedrag DBC.
  - a. Opmerking "credit" toevoegen in geval van terugbetaling.

**Controle- en declaratieprotocol**

Zie bijlage 2A en 2B

**Budgetplafond**

Voor elke vrijgevestigde aanbieder geldt een zogenaamd budgetplafond. Dit budgetplafond is per aanbieder vastgesteld. De opdrachtnemer verplicht zich tot het maken van een melding bij de gemeente, wanneer deze grens bereikt is. Voor verdere details zie artikel 2 DVO.

**Wijze van aanmelding bij gemeente**

- a. Ondersteuningsplan (opgesteld in samenwerking met vrijgevestigde) geaccordeerd door burger.
  - Dit vereiste geldt niet wanneer er een directe toewijzing door de huisarts, jeugdarts, of medisch specialist plaatsvindt.
- b. Burger geeft toestemming voor het delen van informatie.
- c. Besluit/beschikking m.b.t. inzet DBC.
- d. Beide documenten gaan naar burger.
- e. Via GGK en/of beveiligde e-mail gaat signaal en (delen) van ondersteuningsplan naar vrijgevestigde.
- f. Vrijgevestigde nodigt burger uit, de burger kan zich ook zelf melden.

**Ondersteuningsplan**

Indien van toepassing dient het ondersteuningsplan de volgende gegevens te bevatten:

- NAW.
- DBC code(s) / productcodes.
- Keuze welke vrijgevestigde.
- BSN cliënt.
- Startdatum

Het format voor aanlevering van deze gegevens is nog niet vastgesteld maar het gebruikte document dient in ieder geval beveiligd te zijn. Het akkoord van de burger inzake het opgestelde ondersteuningsplan zit als verplicht onderdeel in het door de vrijgevestigde aanbieder opgestelde cliëntdossier.

**In aanvulling op artikel 10.3 en 10.5, opnemen termijnen en einddatum**

De maximale duur van de DBC code(s) is bepaald door de Nederlandse Zorg Autoriteit (NZA). In het ondersteuningsplan wordt geen einddatum opgenomen. Een directe doorverwijzing kan immers afgegeven worden voor meerdere jaren. De regisseur (gemeente) behoudt steeds de mogelijkheid de geplande einddatum ter discussie te stellen.

## **Woonplaatsbeginsel**

De bepaling van het woonplaatsbeginsel vindt plaats door de gemeente in het proces van de toegang. Indien het proces via de arts loopt geeft de vrijgevestigde direct een signaal naar de desbetreffende gemeente op basis van het woonplaatsbeginsel. Mocht de vrijgevestigde de verkeerde gemeente hebben geïnformeerd, wordt dit teruggekoppeld aan de vrijgevestigde zodat dit gecorrigeerd kan worden. Er is in deze situatie geen volledig ondersteuningsplan. De verwijsbrief van de arts geldt als het ondersteuningsplan. Er dient altijd een vertaling plaats te vinden van verwijsbrief naar DBC. Per regio/gemeente is bepaald of er ook nog een beschikking nodig is. Dienstverlening start conform termijnen DVO, plan van aanpak volgt dezelfde route als de andere casussen.

## **Bijzondere processen**

### *Bijstelling doelstellingen*

Actie van vrijgevestigde naar gemeente. De vrijgevestigde aanbieder is verplicht om de gemeente te informeren over de behandelvoortgang van de cliënten in zorg. De vrijgevestigde aanbieder doet dit middels de kwartaaluitvraag. Daarin moet van elk lopend DBC traject de verwachte eind DBC aangegeven worden (zie bijlage 3 voor meer informatie).

### *Overschrijding maximale duur DBC*

Indien doelstelling niet gerealiseerd is per geplande einddatum zorg en/of de maximale duur van het DBC, zal minimaal 1 maand voor die datum de vrijgevestigde een signaal afgeven naar gemeente. De gemeente informeert vrijgevestigde of behandeling kan doorlopen en hoe lang (mede ingegeven door het vastgestelde budgetplafond). Zie ook spelregels DBC.

### *Wisselen opdrachtnemer (art 10.7)*

Signaal komt via burger of vrijgevestigde naar gemeente. Gemeente informeert bij burger of vrijgevestigde en neemt op basis van de informatie van beiden een besluit. Burger en vrijgevestigde worden geïnformeerd. Indien er gewisseld wordt, sluit de bestaande vrijgevestigde het dossier met een rapportage waarin inzet en bereikte resultaten zijn opgenomen. Er volgt een nieuwe opdracht naar de nieuwe vrijgevestigde of aanbieder door de gemeente, burger wordt door bestaande vrijgevestigde warm overgedragen naar de nieuwe vrijgevestigde/aanbieder door middel van rapportage en gesprek.

### *Lopende dienstverlening per 1-1-2016*

De indicatiestellingen en ingezette dienstverlening op 1-1-2016 lopen door tot einde behandeling en worden geen ondersteuningsplannen gemaakt (overgangsrecht). Gegevens worden opgenomen in de administratie van de gemeente. DBC's hoeven dus aan het einde van 2015 niet te worden afgesloten, met uitzondering van dyslexie diagnose en dyslexie behandeling DBC's.

## **Gegevens burgers: inhoud en wijze van overdracht hiervan (artikel 12.1 en 12.2 DVO)**

Het contact tussen vrijgevestigde en gemeente vindt telefonisch en/of schriftelijk, via beveiligde - digitale - berichtenuitwisseling en/of het GGK. Voor de - digitale - berichtenuitwisseling tussen gemeenten en vrijgevestigden wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de landelijke standaarden. De benodigde gegevens voor het ondersteuningsplan en plan van aanpak zijn in de formats opgenomen. De vorm wordt verder niet voorgeschreven in 2016, gezien de diversiteit bij de verschillende aanbieders. Burgers en andere betrokkenen worden geïnformeerd over het feit dat gegevens worden vastgelegd, welke gegevens het betreft en waarom dit gebeurt. Vervolgens wordt om toestemming gevraagd om relevante gegevens met vrijgevestigde en gemeenten te delen. Indien betrokkene<sup>5</sup> deze toestemming geeft, ook voor het eventueel verwerken van bijzondere gegevens<sup>6</sup> wordt dit vastgelegd in een

<sup>5</sup> Degenen wiens persoonsgegevens worden verwerkt.

<sup>6</sup> Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, of het lidmaatschap van een vakvereniging.

toestemmingsverklaring. Bij het delen van informatie wordt voortdurend afgewogen of de informatie voor de andere partij noodzakelijk is, zie ook artikel 15 DVO. Daardoor kan het nodig zijn dat delen van ondersteuningsplan en plan van aanpak uitgezonderd wordt van de gegevensdeling.

## **Bescherming persoonsgegevens**

### Inleiding

In aanvulling op het bovenstaande en artikel 15 DVO wordt in deze paragraaf het thema bescherming persoonsgegevens verder uitgewerkt. De Wet bescherming persoonsgegevens ((Wbp) stelt een aantal duidelijke eisen aan het verwerken van persoonsgegevens, die onder de reikwijdte van deze wet vallen. Van dit laatste is sprake bij de gegevensuitwisselingen binnen het sociaal domein. Deze eisen zijn vertaald in onderstaande uitgangspunten voor het verwerken van persoonsgegevens. Vanzelfsprekend gelden deze wettelijke eisen en onderstaande uitgangspunten voor alle partijen die deze DVO hebben ondertekend of later zullen toetreden.

### Uitgangspunten verwerken persoonsgegevens DVO Sociaal Domein

- Persoonsgegevens worden verzameld voor een specifiek, duidelijk omschreven en gerechtvaardigd doel. De persoonsgegevens worden op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Conform artikel 15 DVO is het verwerken van persoonsgegevens alleen mogelijk op basis van één of meerdere grondslagen genoemd in artikel 8 van de Wbp.
- De verwerking is ter zake dienend en niet bovenmatig. Daarom wordt bij het verwerken van persoonsgegevens voortdurend afgewogen of de verwerking in verhouding staat tot het beoogde doel en of dit doel niet bereikt kan worden door minder of geen persoonsgegevens te verwerken.
- Partijen zullen de uit deze DVO voortvloeiende gegevensverwerking, conform artikel 27 van de Wbp, melden bij het College voor Bescherming Persoonsgegevens danwel de door hun aangewezen functionaris gegevensverwerking.
- De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking (gemeente en/of zorgaanbieder en/of vrijgevestigde) informeert de betrokkenen over het feit, dat hij voornemens is hun persoonsgegevens te verwerken, wat het doel is van deze verwerking en welke gegevens het betreft.
- Aan een betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger en /of verzorger wordt toestemming gevraagd voor het uitwisselen van persoonsgegevens waaronder het ondersteuningsplan, het plan van aanpak of onderdelen van deze plannen.

Voor het eventueel verwerken van bijzondere gegevens is ondubbelzinnige toestemming van de burger, diens wettelijke vertegenwoordiger en/of verzorger verplicht.

- De toestemming kan achterwege blijven indien de gegevensverwerking noodzakelijk is ter verdediging van de vitale belangen van de betrokkene of van een derde en het vragen van diens uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt.
- Deze toestemming kan eveneens achterwege blijven indien de gegevensverwerking is gebaseerd op een wet in formele zin en noodzakelijk is met het oog op een zwaarwegend algemeen belang. In een dergelijke situatie dienen er passende waarborgen worden geboden ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De toestemming van de burger wordt vastgelegd in een schriftelijke verklaring en dient conform artikel 1 sub i Wbp aan de volgende eisen te voldoen:
  - Betrokkene dient zo volledig mogelijk te zijn ingelicht over de gang van zaken rondom de gegevensverwerking (informatieplicht verantwoordelijke).

- Betrokkene dient in vrijheid, zijn wil hebben kunnen uiten over deze gegevensverwerking.
- De toestemming heeft betrekking op een specifieke gegevensverwerking.

Gelet op het bovenstaande dient daarom in de toestemmingsverklaring ook te worden verwezen naar het feit dat betrokkene is geïnformeerd over de betreffende gegevensverwerking.

Daarnaast dient in de verklaring te worden opgenomen op welke specifieke gegevensverwerking/uitwisseling de toestemmingsverklaring betrekking heeft.

- Indien de gemeente dit verzoekt, zal opdrachtnemer de gemeente alle benodigde inlichtingen verschaffen over de getroffen maatregelen, opgenomen in sub 6, 7 en 8 van artikel 15 DVO. De opdrachtnemer stemt er mee in, dat de gemeente de werklocatie(s) van opdrachtnemer kan bezoeken om te onderzoeken of de getroffen maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging voldoen aan de in redelijkheid hieraan te stellen eisen. Inzage in dossiers is overigens expliciet uitgesloten van dit onderzoek.
- In artikel 10 lid 4 van de DVO wordt aangegeven, dat de opdrachtnemers de burger, zijn wettelijke vertegenwoordiger en/of verzorger onder meer informatie wordt verschaft over rechten en inspraakmogelijkheden. Deze bepaling heeft ook betrekking op de rechten van de burger en de eventuele andere betrokkenen opgenomen in de Wbp.

## **Bijlage 2B    Declaratieprotocol voor Vrijgevestigden.**

***Dit declaratieprotocol geldt voor de periode tot aan vaststelling van het definitief declaratieprotocol doch uiterlijk tot 31 december 2016.***

Ter bespreking:

Het operationeel goed functioneren van de systemen voor het verzenden van de verschillende declaratieberichten via het landelijke berichtenverkeer, zal voor zowel de zorgaanbieders en gemeenten op verschillende momenten zijn.

Om het berichtenverkeer in goede banen te leiden, is het daarom van belang dat partijen (zorgaanbieders en gemeenten) elkaar goed informeren over de daadwerkelijke start van het verzenden van toekennings- en declaratieberichten via het landelijke berichtenverkeer.

Op deze wijze kunnen we de declaratieberichten van iedere vrijgevestigde goed monitoren en terugkoppeling geven over de aanlevering.

Hiervoor dient de vrijgevestigde voor verzenden van de eerste declaratieberichten via het landelijke berichtenverkeer een melding aan te leveren via de mailbox

[declaratiesSD@maastricht.nl](mailto:declaratiesSD@maastricht.nl).

De gemeente neemt contact op met de vrijgevestigde. Vervolgens worden de declaratieberichten van de vrijgevestigde gemonitord of deze goed zijn aangeleverd en vindt over en weer terugkoppeling plaats.

In het geval dat huisartsen, jeugdartsen en medisch specialisten formeel verwijzen, dient de vrijgevestigde voor aanvang zorg de desbetreffende gemeente op de hoogte te stellen van de verwijzing. Op deze wijze is de gemeente op de hoogte van de toegewezen zorg. Deze informatie is o.a. noodzakelijk om op een later moment tot uitbetaling van de geleverde zorg over te kunnen gaan.

**In dit document verwijst de vetgedrukte tekst in een kaderveld naar de tijdelijke oplossing (overgangperiode) welke is toegestaan tot het moment dat het berichtenverkeer volledig functioneel en is.**

### **Declaraties indienen (berichten JW303 en JW321)**

#### **Inleiding**

Gemeente Maastricht handelt voor 18 gemeenten in Zuid Limburg de declaraties af met betrekking tot de door de vrijgevestigden geleverde ondersteuning op het gebied van Jeugd GGZ. Om het declaratieproces te stroomlijnen worden de regels en richtlijnen met betrekking tot het declaratieproces voor vrijgevestigden in deze handreiking toegelicht.

#### **Declaratieregels**

**Gedurende een overgangperiode (tot het moment dat het berichtenverkeer volkomen operationeel is) kan er ook gedeclareerd worden door middel een beveiligd Excel-bestand.**

Voor deze gecontracteerde zorg dient de vrijgevestigde een toewijzingsbericht (iJW301) of een retourbericht op het bericht voor aanvang zorg via de zgn. artsenroute ontvangen te hebben. Na afloop van een DBC dient de vrijgevestigde per GEMEENTE per DBC waarvoor de daadwerkelijke zorg is geleverd, één declaratie in te dienen voor de geleverde zorg. Deze declaratie bedraagt het DBC-tarief van het geleverde product en is altijd inclusief vervoerskosten.

## Declaratiebericht

*Gedurende een overgangperiode (tot het moment dat het berichtenverkeer volkomen operationeel is) kan er ook gedeclareerd worden door middel van een Excel-bestand. De door de vrijgevestigde aangeleverde bestanden dienen te bevatten:*

- *Naam vrijgevestigde*
- *AGB-code vrijgevestigde*
- *Gemeentenaam*
- *Startdatum zorg*
- *Einddatum zorg*
- *Productcode (DBCcode)*
- *Productnaam*
- *Aantal minuten*
- *Tarief*

Declaraties dienen vanuit Vecozo via het JW303 of JW321 bericht ingediend te worden. De inhoud van het declaratiebericht omvat o.a.:

- Naam vrijgevestigde
- AGB-code vrijgevestigde
- Gemeentenaam
- Startdatum zorg
- Einddatum zorg
- Productcode (DBCcode)
- Productnaam
- Aantal minuten
- Tarief

## Declaratieproces

Declaraties dienen binnen 3 weken na beëindiging zorg te worden ingediend. Na ontvangst van de declaratie controleert gemeente Maastricht het ontvangen declaratiebericht.

Naast een specificatie met daarin de afgekeurde regels zal gemeente Maastricht tevens voor de afgekeurde declaraties een afkeuringsbericht door middel van het iJW304 of iJW322 retourbericht versturen met daarin de reden van afkeuring. Deze functie is op dit moment nog niet beschikbaar en dient nog ontwikkeld te worden.

Uiterlijk binnen 2 weken kan de zorgaanbieder de afgekeurde regels opnieuw aanbieden voor goedkeuring. Binnen 2 weken handelt de gemeente Maastricht deze ingezonden regels af (keurt definitief goed of af) middels iJW304 of iJW322 bericht.

Hierna is een tabel opgenomen met de geldende termijnen.

### **Levertermijnen declaratieprotocol**

Onderstaande tabel bevat de verantwoordelijkheden van gemeente Maastricht en zorgaanbieder met betrekking tot het declaratieproces en bijbehorende termijnen.

<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Partij</b>	<b>Termijn</b>
Aanlevering realisatiecijfers/declaratie	Zorgaanbieder	3 weken na afloop zorg
Reactie op ingediende realisatie/declaratie	Gemeente Maastricht	3 weken na ontvangst realisatie/declaratie
Correctie/mutatie	Zorgaanbieder	2 weken na ontvangst reactie op ingediende realisatie/declaratie
Reactie op ingediende correctie/mutatie	Gemeente Maastricht	2 weken na ontvangst correctie/mutatie

## **Bijlage 2C**

***Deze bijlage heeft een looptijd van 01-01-2016 t/m 31-12-2016.***

### **Prijslijst Generalistische zorg**

Code	Prestatie	Maximumtarief 2014	Maximumtarief 2015	Maximumtarief 2016
86001	Kort	€ 453,79	€ 385,72	€ 366,44
86002	Middel	€ 773,19	€ 657,21	€ 624,35
86003	Intensief	€ 1.212,41	€ 1.030,55	€ 979,02
86004	Chronisch	€ 1.118,96	€ 951,12	€ 903,56
86005	Transitieprestatie	€ 185,22	€ 157,44	€ 149,57



## Prijzlijst Specialistische zorg

<b>Bijzondere productgroepen</b>			<b>2016 tarief</b>	<b>2016 tarief</b>
<b>DBC code</b>	<b>Diagnostiek</b>			
007	86006	Diagnostiek - 0 t/m 99 minuten		€ 151,67
008	86007	Diagnostiek - 100 t/m 199 minuten		€ 235,64
009	86008	Diagnostiek - 200 t/m 399 minuten		€ 469,86
162	86009	Diagnostiek - 400 t/m 799 minuten		€ 890,49
163	86010	Diagnostiek - 800 t/m 1199 minuten		€ 1.529,35
262	86011	Diagnostiek - 1200 t/m 1799 minuten (alleen jeugd)		€ 2.318,94
263	86012	Diagnostiek - vanaf 1800 minuten		€ 3.507,45
	<b>Crisis</b>			
013	86013	Crisis - 0 t/m 99 minuten		€ 112,78
014	86014	Crisis - 100 t/m 199 minuten		€ 248,41
015	86015	Crisis - 200 t/m 399 minuten		€ 463,92
016	86016	Crisis - 400 t/m 799 minuten		€ 866,59
165	86017	Crisis - 800 t/m 1199 minuten		€ 1.465,51
213	86018	Crisis - 1200 t/m 1799 minuten (alleen jeugd)		€ 2.188,56
214	86019	Crisis - vanaf 1800 minuten		€ 3.442,22
<b>Productgroepen Behandeling Kort</b>				
215	86020	Behandeling kort - 0 t/m 99 minuten		€ 107,45
216	86021	Behandeling kort - 100 t/m 199 minuten		€ 257,33
217	86022	Behandeling kort - 200 t/m 399 minuten		€ 494,79
264	86023	Behandeling kort - vanaf 400 minuten		€ 825,52
<b>Productgroepen Langdurende of intensieve behandeling</b>				
	<b>Aandachtstekort- en gedragsstoornissen</b>			
027	86024	Aandachtstekort- en gedrag - 250 t/m 799 minuten		€ 954,86
169	86025	Aandachtstekort- en gedrag - 800 t/m 1799 minuten		€ 2.045,79
030	86026	Aandachtstekort- en gedrag - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.649,00
031	86027	Aandachtstekort- en gedrag - 3000 t/m 5999 minuten		€ 5.972,74
131	86028	Aandachtstekort- en gedrag - 6000 t/m 11999 minuten		€ 12.237,92
170	86029	Aandachtstekort- en gedrag - 12000 t/m 17999 minuten		€ 18.527,97
221	86030	Aandachtstekort- en gedrag - 18000 t/m 23999 minuten		€ 28.599,36
222	86031	Aandachtstekort- en gedrag - vanaf 24000 minuten		€ 34.453,76
	<b>Pervasieve stoornissen</b>			
033	86032	Pervasief - 250 t/m 799 minuten		€ 913,46
172	86033	Pervasief - 800 t/m 1799 minuten		€ 1.816,59
223	86034	Pervasief - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.333,17
038	86035	Pervasief - 3000 t/m 5999 minuten		€ 5.785,31
133	86036	Pervasief - 6000 t/m 11999 minuten		€ 11.103,49
173	86037	Pervasief - 12000 t/m 17999 minuten		€ 21.229,09
224	86038	Pervasief - 18000 t/m 23999 minuten		€ 28.416,34
225	86039	Pervasief - vanaf 24000 minuten		€ 39.303,81
	<b>Overige stoornissen in de kindertijd</b>			
040	86040	Overige kindertijd - 250 t/m 799 minuten		€ 994,11
041	86041	Overige kindertijd - 800 t/m 1799 minuten		€ 2.041,44
042	86042	Overige kindertijd - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.566,48
135	86043	Overige kindertijd - 3000 t/m 5999 minuten		€ 5.770,36
175	86044	Overige kindertijd - 6000 t/m 11999 minuten		€ 12.957,69
226	86045	Overige kindertijd - 12000 t/m 17999 minuten		€ 22.210,34
227	86046	Overige kindertijd - vanaf 18000 minuten		€ 32.709,68

<b>Delirium, dementie, amnestische en overige cognitieve stoornissen</b>				
228	86047	Delirium dementie en overig - 250 t/m 799 minuten		€ 960,10
229	86048	Delirium dementie en overig - 800 t/m 1799 minuten		€ 1.817,92
048	86049	Delirium dementie en overig - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.278,13
049	86050	Delirium dementie en overig - 3000 t/m 5999 minuten		€ 5.644,73
137	86051	Delirium dementie en overig - 6000 t/m 11999 minuten		€ 11.023,87
177	86052	Delirium dementie en overig - 12000 t/m 17999 minuten		€ 20.528,39
178	86053	Delirium dementie en overig - vanaf 18000 minuten		€ 29.102,40
<b>Aan alcohol gebonden stoornissen</b>			Basis	Maximum
051	86054	Alcohol - 250 t/m 799 minuten	€ 879,51	€ 1.238,50
052	86055	Alcohol - 800 t/m 1799 minuten	€ 1.765,32	€ 2.399,20
053	86056	Alcohol - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.290,22	€ 3.853,85
054	86057	Alcohol - 3000 t/m 5999 minuten	€ 5.736,49	€ 7.220,66
139	86058	Alcohol - 6000 t/m 11999 minuten	€ 11.250,00	€ 13.547,55
179	86059	Alcohol - 12000 t/m 17999 minuten	€ 19.381,81	€ 22.590,87
180	86060	Alcohol - vanaf 18000 minuten	€ 36.460,89	€ 39.482,00
<b>Aan overige middelen gebonden stoornissen</b>			Basis	Maximum
056	86061	Overige aan een middel - 250 t/m 799 minuten	€ 892,70	€ 1.231,67
181	86062	Overige aan een middel - 800 t/m 1799 minuten	€ 1.749,37	€ 2.434,96
059	86063	Overige aan een middel - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.232,79	€ 4.642,85
060	86064	Overige aan een middel - 3000 t/m 5999 minuten	€ 5.921,32	€ 8.231,36
141	86065	Overige aan een middel - 6000 t/m 11999 minuten	€ 11.096,05	€ 16.271,55
182	86066	Overige aan een middel - 12000 t/m 17999 minuten	€ 18.986,75	€ 22.687,21
183	86067	Overige aan een middel - vanaf 18000 minuten	€ 38.241,71	€ 40.789,05
<b>Schizofrenie en andere psychotische stoornissen</b>				
230	86068	Schizofrenie - 250 t/m 799 minuten		€ 980,12
184	86069	Schizofrenie - 800 t/m 1799 minuten		€ 1.885,13
066	86070	Schizofrenie - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.517,61
067	86071	Schizofrenie - 3000 t/m 5999 minuten		€ 6.089,51
068	86072	Schizofrenie - 6000 t/m 11999 minuten		€ 11.293,53
143	86073	Schizofrenie - 12000 t/m 17999 minuten		€ 19.224,05
144	86074	Schizofrenie - 18000 t/m 23999 minuten		€ 27.244,67
185	86075	Schizofrenie - 24000 t/m 29999 minuten		€ 32.979,91
186	86076	Schizofrenie - Vanaf 30000 minuten		€ 53.855,28
<b>Depressieve stoornissen</b>				
231	86077	Depressie - 250 t/m 799 minuten		€ 1.030,55
232	86078	Depressie - 800 t/m 1799 minuten		€ 2.007,56
233	86079	Depressie - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.638,36
234	86080	Depressie - 3000 t/m 5999 minuten		€ 6.243,68
235	86081	Depressie - 6000 t/m 11999 minuten		€ 12.197,98
146	86082	Depressie - 12000 t/m 17999 minuten		€ 19.959,41
187	86083	Depressie - 18000 t/m 23999 minuten		€ 29.843,04
188	86084	Depressie - Vanaf 24000 minuten		€ 38.768,07
<b>Bipolaire en overige stemmingsstoornissen</b>				
189	86085	Bipolair en overig - 250 t/m 799 minuten		€ 1.034,85
236	86086	Bipolair en overig - 800 t/m 1799 minuten		€ 1.954,55
190	86087	Bipolair en overig - 1800 t/m 2999 minuten		€ 3.488,59
087	86088	Bipolair en overig - 3000 t/m 5999 minuten		€ 6.158,01
148	86089	Bipolair en overig - 6000 t/m 11999 minuten		€ 11.267,63
191	86090	Bipolair en overig - 12000 t/m 17999 minuten		€ 19.754,34
192	86091	Bipolair en overig - Vanaf 18000 minuten		€ 32.090,33

<b>Angststoornissen</b>			
237	86092	Angst - 250 t/m 799 minuten	€ 1.008,52
238	86093	Angst - 800 t/m 1799 minuten	€ 2.065,30
239	86094	Angst - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.699,67
193	86095	Angst - 3000 t/m 5999 minuten	€ 6.017,66
194	86096	Angst - 6000 t/m 11999 minuten	€ 12.671,57
150	86097	Angst - 12000 t/m 17999 minuten	€ 21.792,84
195	86098	Angst - 18000 t/m 23999 minuten	€ 30.059,29
196	86099	Angst - Vanaf 24000 minuten	€ 36.324,94
<b>Restgroep diagnoses</b>			
242	86100	Restgroep diagnoses - 250 t/m 799 minuten	€ 1.030,77
203	86101	Restgroep diagnoses - 800 t/m 1799 minuten	€ 2.088,21
118	86102	Restgroep diagnoses - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.729,83
119	86103	Restgroep diagnoses - 3000 t/m 5999 minuten	€ 6.216,63
156	86104	Restgroep diagnoses - 6000 t/m 11999 minuten	€ 12.558,45
204	86105	Restgroep diagnoses - 12000 t/m 17999 minuten	€ 20.830,17
205	86106	Restgroep diagnoses - Vanaf 18000 minuten	€ 33.748,95
<b>Persoonlijkheidsstoornissen</b>			
121	86107	Persoonlijkheid - 250 t/m 799 minuten	€ 965,75
206	86108	Persoonlijkheid - 800 t/m 1799 minuten	€ 2.025,36
243	86109	Persoonlijkheid - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.613,57
207	86110	Persoonlijkheid - 3000 t/m 5999 minuten	€ 6.331,06
208	86111	Persoonlijkheid - 6000 t/m 11999 minuten	€ 11.463,59
158	86112	Persoonlijkheid - 12000 t/m 17999 minuten	€ 18.965,88
209	86113	Persoonlijkheid - 18000 t/m 23999 minuten	€ 27.590,56
244	86114	Persoonlijkheid - 24000 t/m 29999 minuten	€ 38.676,04
245	86115	Persoonlijkheid - Vanaf 30000 minuten	€ 52.421,79
<b>Somatoforme stoornissen</b>			
237	86116	Somatoforme - 250 t/m 799 minuten	€ 1.039,77
238	86117	Somatoforme - 800 t/m 1799 minuten	€ 2.067,14
239	86118	Somatoforme - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.648,57
193	86119	Somatoforme - 3000 t/m 5999 minuten	€ 5.790,09
194	86120	Somatoforme - 6000 t/m 11999 minuten	€ 11.488,47
150	86121	Somatoforme - Vanaf 12000 minuten	€ 19.904,81
<b>Eetstoornissen</b>			
252	86122	Eetstoornis - 250 t/m 799 minuten	€ 967,44
253	86123	Eetstoornis - 800 t/m 1799 minuten	€ 1.981,60
254	86124	Eetstoornis - 1800 t/m 2999 minuten	€ 3.551,76
255	86125	Eetstoornis - 3000 t/m 5999 minuten	€ 5.894,91
256	86126	Eetstoornis - 6000 t/m 11999 minuten	€ 11.830,00
257	86127	Eetstoornis - 12000 t/m 17999 minuten	€ 17.852,75
258	86128	Eetstoornis - Vanaf 18000 minuten	€ 26.330,61

## Bijlage 3 Rapportages en evaluaties

### Inleiding

De in deze bijlage opgenomen inhoud geldt voor de periode vanaf 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016.

### Aanlevering verplichte informatie

Alle jeugdhulpaanbieders en gecertificeerde instellingen die onder de verantwoordelijkheid van de gemeente jeugdhulp bieden, respectievelijk uitvoering geven aan de kinderbeschermingsmaatregelen en maatregelen jeugdreclassering dienen gegevens aan het CBS te leveren voor de beleidsinformatie conform het Besluit Jeugdwet. Voor nadere informatie wordt verwezen naar het *Informatieprotocol Beleidsinformatie Jeugd*.

Voor de gemeentelijke Monitor Sociaal Domein is bepaald welke gegevens tot de basisset behoren en met ingang van 1 januari 2016 aangeleverd moeten worden door gemeenten.

### Gegevensset gemeentelijke monitor sociaal domein

Onderwerp	Gegevens-elementen	Opmerkingen	Basis/facultatief
<b>Identificatie-gegevens</b>	BSN	Met het BSN is geboortedatum, adres en geslacht ook beschikbaar, evenals een koppeling met de bij het CBS beschikbare informatie. In de gemeentelijke monitor wordt het BSN gevraagd bij DBC's.	Basisset
<b>Gebruik Sociaal Domein</b>	DBC	In overleg met gemeenten wordt het detailniveau van DBC's nader uitgewerkt.	Basisset
Intensiteit van de ondersteuning	Intensiteit betreft de zwaarte van de ondersteuning. In overleg met gemeenten wordt het detailniveau uitgewerkt.		Facultatief
Doel of perspectief van de ondersteuning	In overleg met gemeenten wordt het detailniveau uitgewerkt. Vanuit Jeugd wordt gesproken over perspectief (bijvoorbeeld stabiliseren crisissituatie, behandelen).		Facultatief
Begin - en einddatum DBC	Hiermee wordt de duur van de ondersteuning inzichtelijk.		Basisset
Reden beëindiging	In overleg met gemeenten wordt een onderverdeling opgesteld. De reden van beëindiging geeft inzicht in de verschuivingen in de piramide van zorg en ondersteuning.		Facultatief
Totaal aantal cliënten 1e lijns ondersteuning	Indien beschikbaar. Betreft informatie op gemeente/wijk/kern niveau, en geen informatie op persoonsniveau.		Facultatief
Vrijgevestigde	Betreft het type vrijgevestigde dat de zorg levert.		Basisset
<b>Proces</b>	Type verwijzer	In overleg met gemeenten wordt het detailniveau uitgewerkt (gedacht kan worden aan: gemeente, wijkteam, huisarts, jeugdarts, gecertificeerde jeugdinstantie, medisch specialist, geen verwijzer), indien geregistreerd ook verwijzing zelf.	Facultatief
Datum aanmelding bij vrijgevestigde	Hiermee worden wachtlijsten inzichtelijk		Facultatief
<b>Financiën</b>	Euro's per DBC	In overleg met gemeenten wordt voorgesteld om deze informatie (in elk geval in het eerste jaar) niet te publiceren, maar om te gebruiken als informatie voor gemeenten onderling om te leren en verbeteren bij vergelijking van resultaten.	Facultatief

<b>Clïëntervaring</b> (waar mogelijk op persoonsniveau)	Ervaring toegangsproces. Ervaring naar mate waarin ondersteuning bijdraagt aan de zelfredzaamheid en participatie. Ervaren kwaliteit van ondersteuning.	De cliëntervaring is een wettelijke verplichting. De nadere uitwerking betreft een gezamenlijk ontwikkeltraject.	Vooralsnog facultatief, mogelijk later basis, vanwege wettelijke verplichting.
---	---	---	--

Tabel 1 Bron:(visd) Definitieve-gegevensset-gemeentelijke-monitor-sociaal-domein-juni-2014

De gegevensset bestaat uit een basisset (gegevens die elke gemeente verzamelt voor beleidsinformatie) en een facultatieve set (betreft een set van verrijkende statistieken die optioneel verzameld worden).

### **Monitoring van activiteiten, resultaten, prestaties (artikel 18)**

Om de gewenste richting van het nieuwe jeugdbeleid in 2016 goed te kunnen volgen worden vrijgevestigden verplicht gesteld mee te werken aan de tijdige aanlevering van gegevens/rapportages op de volgende twee indicatoren:

- *Kwaliteitsindicatoren:* deze indicatoren moeten de stappen van verandering naar het gewenste resultaat (maatschappelijke doelstellingen met betrekking tot de visie) in beeld brengen. Daarnaast zijn indicatoren met betrekking tot de kwaliteit en het behaalde resultaat op hulpverleningsniveau nodig (onder andere: cliënttevredenheid; zelfredzaamheidladder). De exacte indicatoren kunnen per kwartaal wijzigen en worden door de gemeente bepaald.
- *Realisatie en financiële indicatoren:* deze indicatoren moeten inzicht geven in de verhouding tussen het daadwerkelijk zorgverbruik, de ingezette arrangementen en de hieraan verbonden financiële verplichtingen.

### **Lijst met gemeentecodes**

<b>Gemeentenaam</b>	<b>gemeentecode</b>
Beek	888
Brunssum	899
Eijsden-Margraten	1903
Gulpen-Wittem	1729
Heerlen	917
Kerkrade	928
Landgraaf	882
Maastricht	935
Meerssen	938
Nuth	951
Onderbanken	881
Schinnen	962
Simpelveld	965
Sittard-Geleen	1883
Stein	971
Vaals	981
Valkenburg aan de Geul	994
Voerendaal	986

## **Bijlage 4 Uitsluitinggronden**

In artikel 21.2 worden in ieder geval de navolgende verplichte uitsluitingsgronden bedoeld ex. artikel 286 Aanbestedingswet 2012:

1. Geen dienstverleningsovereenkomst wordt aangegaan met een dienstverlenende organisatie jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak een veroordeling als bedoeld in het tweede lid is uitgesproken waarvan de gemeente kennis heeft;
2. Voor de toepassing van het eerste lid worden aangewezen veroordelingen ter zake van:
  - a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/733/JBZ van de Raad, (PbEG 1998, L 351);
  - b. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997 (PbEG 1997, L 195) respectievelijk artikel 3, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad (PbEG 1998, L 358);
  - c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap (PbEG 1995, C 316);
  - d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld (PbEG L 1991, L 166) zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 2001/97/EG van het Europees Parlement en de Raad (PbEG L 2001, 344).
3. Als veroordelingen als bedoeld in het tweede lid worden in ieder geval aangemerkt veroordelingen op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.
4. De gemeente betreft bij de toepassing van het eerste lid uitsluitend rechterlijke uitspraken die in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming onherroepelijk zijn geworden.

### Artikel 287 Aanbestedingswet 2012:

1. De gemeente kan een dienstverlenende organisatie uitsluiten van deelneming aan deze overeenkomst op de volgende gronden:
  - a. de dienstverlenende organisatie verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
  - b. jegens de dienstverlenende organisatie is een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel;
  - c. de dienstverlenende organisatie heeft in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout begaan die door de aanbestedende dienst aannemelijk kan worden gemaakt;
  - d. de dienstverlenende organisatie heeft niet voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
  - e. de dienstverlenende organisatie heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbestedende dienst van hem waren verlangd of hij heeft die inlichtingen niet verstrekt.
- 2.. De gemeente betreft bij de toepassing van het eerste lid, onderdeel b uitsluitend onherroepelijke uitspraken die in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming onherroepelijk zijn geworden en bij de toepassing van het

eerste lid onderdeel c, uitsluitend ernstige fouten die zich in de vier jaar voorafgaand aan het genoemde tijdstip hebben voorgedaan.

## Bijlage 5      Social Return : Regeling “Werk maken van Werk”

1. Voorliggende opdracht is een van de opdrachten die door de gemeente Maastricht (als penvoerder, namens alle deelnemende gemeenten in Zuid-Limburg) is aangemerkt als vallend onder de Regeling “Werk maken van Werk”, met het oogmerk werkgelegenheid te creëren voor leden van de doelgroep;
2. de doelgroep bestaat bij voorkeur uit:
  - werkloos werkzoekenden, bij voorkeur inwoners van de betreffende Zuid-Limburgse gemeenten, ongeacht de uitkeringssituatie (het betreft PW-uitkeringsgerechtigden, WW-ers, WIA-ers, Wajong, Nuggers/ANW-ers);
  - met werkloosheid bedreigde inwoners, waaronder (voormalige) ID-ers en personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats;
  - WSW-ers;
  - 50% van de gecreëerde werkgelegenheid kan worden ingezet met leerlingen in het kader van BOL/BBL. Daarbij wordt de voorkeur gegeven aan leerlingen die starten in een leertraject en
  - Werkenden ( behoud vakmanschap voor maximaal 25% van het SR bedrag).
3. Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver zich akkoord met de toepassing van de Regeling “Werk maken van Werk”;
4. “de opdrachtnemer die de aanbesteding uitvoert, verplicht zich om minimaal 5% van de aanneemsom (of 7,5% van de loonsom bij kapitaalintensieve projecten<sup>7</sup>, ter beoordeling aan de projectmanager “Werk maken van Werk”) te verlonen door middel van het inzetten van leden van de doelgroep. Er zijn mogelijkheden om leden van de doelgroep in te zetten op gerelateerd werk/werkzaamheden. Hierover zal de opdrachtnemer met de projectmanager “Werk maken van Werk” in gesprek gaan;
5. opdrachtnemer neemt vóór 1 april 2016 contact op met het projectmanagement van “Werk maken van Werk” (*Odette Creusen 043-3504736, Beleid en Ontwikkeling, Projectmanagement, Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht*) over de invulling van de in het kader van deze regeling te realiseren taakstelling;
6. opdrachtnemer stelt na overleg met het projectmanagement een planning op van de inzet van de doelgroep op dit project;
7. het projectmanagement “Werk maken van Werk” Social Return kan bemiddelen en adviseren in de toeleiding van voor de opdracht in te schakelen werklozen. De wijze waarop en de voorwaarden waaronder dit gebeurt zullen in nader overleg tussen opdrachtnemer en de projectmanagement worden vastgesteld. Het staat opdrachtnemer uiteraard vrij om hierin zelf het voortouw te nemen;
8. opdrachtnemer verstrekt vierwekelijks een overzicht (format in onderling overleg te bepalen) aan het projectmanagement van de stand van zaken van de verloning in het kader van de Regeling “Werk maken van Werk”.
9. Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen in het kader van deze regeling niet of niet volledig nakomt, ter beoordeling aan het projectmanagement, vindt er een inhouding plaats op de aanneemsom ter hoogte van dat deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is verlonend aan de doelgroep zoals boven omschreven.

---

<sup>7</sup> Kapitaalintensief betekent dat meer dan 70% van het aanbestedingsbedrag wordt ingezet voor de aanschaf van materialen. Dit wordt te allen tijde voorgelegd aan de projectleider Social Return.

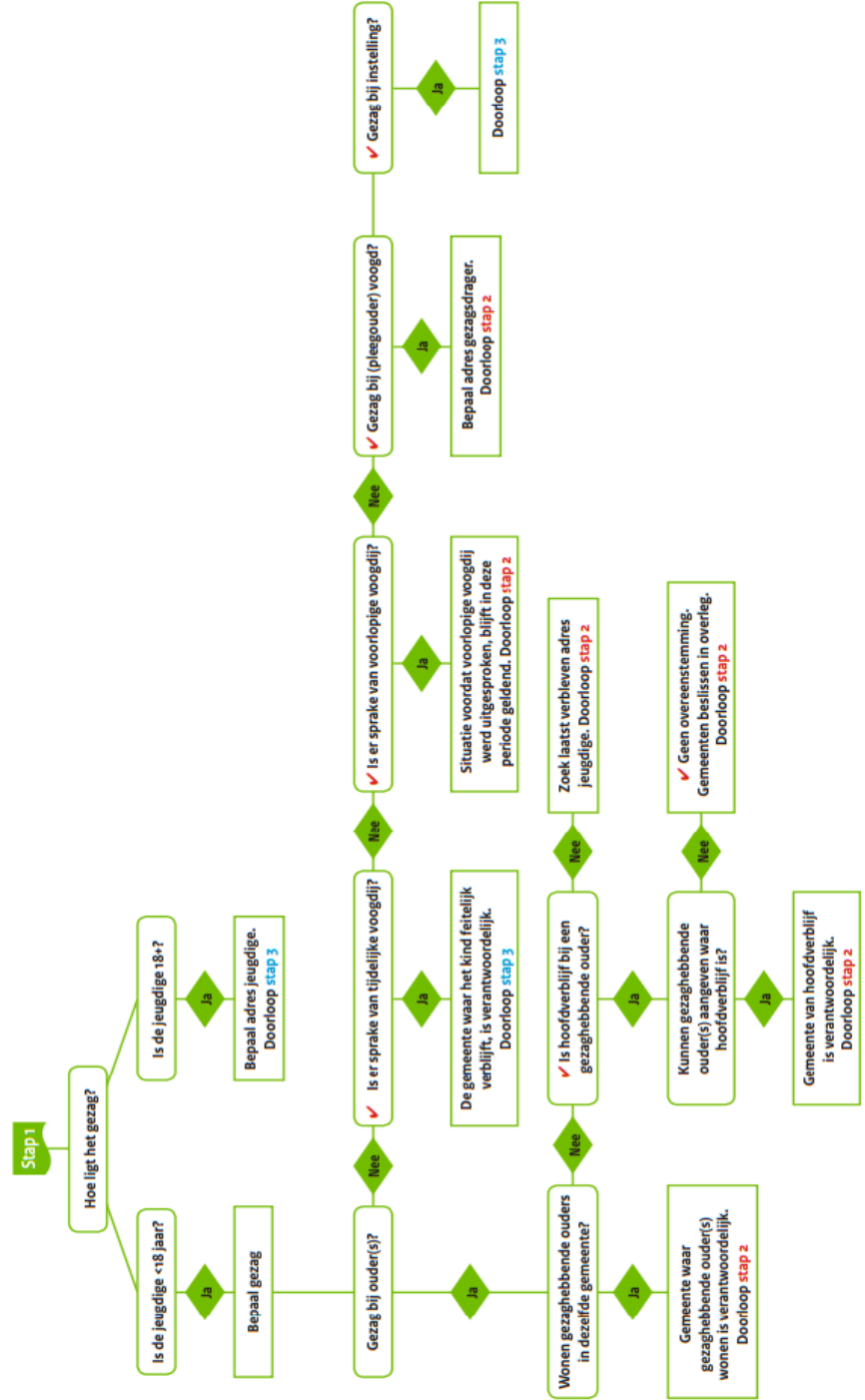


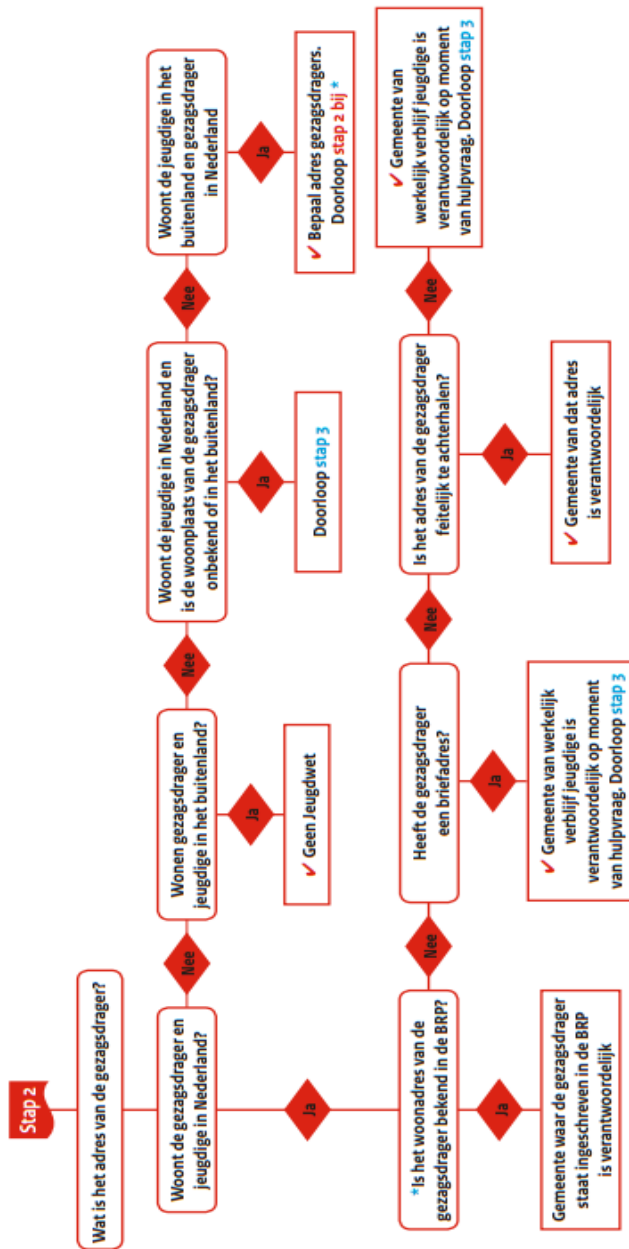
# Stappenplan bepaling verantwoordelijke gemeente

Stappenplan bij het bepalen van de verantwoordelijke gemeente voor de uitvoering van de Jeugdwet

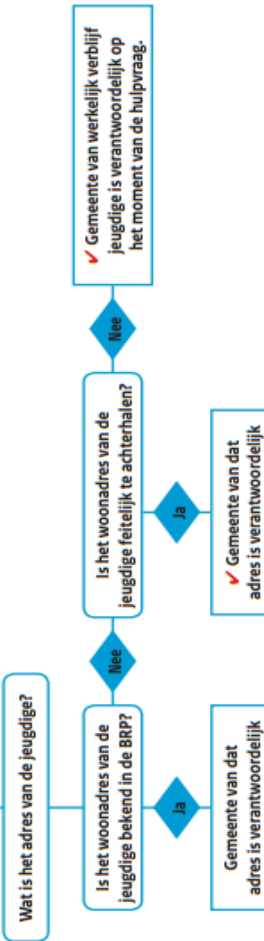
Met dit stappenplan kunt u vaststellen welke gemeente verantwoordelijk is. Dit ten behoeve van de bestuurlijke en financiële verantwoordelijkheidsverdeling tussen gemeenten. De VNG en het Rijk hebben afgesproken om de Jeugdwet toe te passen zoals in dit stappenplan uiteen is gezet. Bij dit schema hoort een factsheet met uitleg over het woonplaatsbeginsel. Deze kunt u downloaden op: [www.voordrjeugd.nl](http://www.voordrjeugd.nl)

Via dit stappenplan wordt uitgezocht welke gemeente verantwoordelijk is. Bij acute situaties wordt al wel direct geleverd. De gemeente die levert, stelt daarna via het stappenplan vast welke gemeente daadwerkelijk verantwoordelijk is. De kosten van alle geleverde acute hulp zijn voor rekening van de gemeente die volgens het woonplaatsbeginsel verantwoordelijk is.





✓ Selecteer leader, verwijst naar Faculteit Woonplaatbegrijp  
 \* Verwijzing binnen stap 2



<sup>8</sup> <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:CVmrllyhyvSsJ:https://www.voordejeugd.nl/attachments/article/1373/Mindmap%2520op%2520A0-formaat.pdf+%&cd=3&hl=nl&ct=clnk&gl=nl>

## Bijlage 7 Afkortingenlijst

AWBZ	algemene wet bijzondere ziektekosten
BG	begeleiding
BH	behandeling
CAO	collectieve arbeidsovereenkomst
DG	directiegroep
DVO	dienstverleningsovereenkomst
GGZ-C	geestelijke gezondheidszorg categorie C (beschermd wonen met begeleiding)
HKZ	harmonisatie kwaliteitsbeoordeling in de zorgsector
HRTA	handreiking regionale transitiearrangementen (jeugd)
IPG	integrale projectgroep
NAH	niet aangeboren hersenletsel
Nza	Nederlandse zorgautoriteit
OT	ontwikkeltafel
PGB	persoonsgebonden budget
PHO	portefeuillehouders overleg
PV	persoonlijke verzorging
pxq	prijs x volume
SD-MH	sociaal domein Maastricht & Heuvelland
VG	verstandelijk gehandicapt
VP	verpleging
Wlz	Wet langdurige zorg
Wmg	Wet marktordening gezondheidszorg
Wmo	Wet maatschappelijke ondersteuning
Wnt	Wet normering bezoldiging topfunctionarissen
Wtzi	Wet toelating zorginstellingen
ZiN	zorg in natura
ZZP	zorgzwaartepakket
Zzp-er	zelfstandige zonder personeel