

3.1 TABEL ADMINISTRATIE, MONITORING, FACTURATIE EN VERANTWOORDING

1	Landelijk berichtenstelsel is ingericht
1.1	Opdrachtgever en opdrachtnemer wisselen iWmo/iJw-berichten uit via de landelijke infrastructuur, met gebruikmaking van de knooppunten Gemeentelijk Gegevensknooppunt en/of VECOZO Schakelpunt.
1.2	Dit houdt in dat bericht start zorg tijdig doch uiterlijk 1 maand na start zorg gemeld wordt. Dit houdt in dat bericht einde zorg tijdig doch uiterlijk 1 maand na einde zorg gemeld wordt.
1.3	Opdrachtgever hanteert in het berichtenverkeer één AGB-code ter adressering van Opdrachtnemer.
2	Woonplaatsbeginsel
2.1	Feitelijke vaststelling van de verantwoordelijke gemeente door middel van toepassing van het woonplaatsbeginsel is verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever maakt bij de vaststelling gebruik van de gegevens kinderbijslag.
2.2	Opdrachtnemer maakt per Cliënt naar beste inzicht en met toepassing van daarvoor beschikbare handreikingen een inschatting van de gemeente waar de ouder met gezag woont.
2.3	Bij afkeuring van een Verzoek om toewijzing op basis van het woonplaatsbeginsel meldt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de juiste gemeente waartoe zij zich kan richten.
2.4	Bij verhuizing van de gezagsdrager of een jeugdige onder voogdij naar een Gemeente, vertegenwoordigd door Opdrachtgever, waarbij jeugdige en gezagsdrager de dienstverlening door Opdrachtnemer willen continueren, honoreert Opdrachtgever de oorspronkelijk afgegeven beslissing, beschikking of toewijzing van Zorg voor de duur waarvoor deze is afgegeven, met een maximum van één jaar
2.5	De gezagsdrager bepaalt in bovengenoemde situatie of de hulp bij de Opdrachtnemer wordt gecontinueerd, of dat een nieuwe hulpverlener wordt gezocht. Alleen in het geval dat de gezagsdrager dit wenst wordt de behandeling bij Opdrachtnemer binnen redelijke termijn stopgezet.
3	Jaarlijks verantwoordingsrapportage met goedkeurende verklaring accountant
	Na afloop van het kalenderjaar levert Ondernemer vóór 1 maart van het jaar volgend op het betreffende kalenderjaar het landelijk controleprotocol en een verantwoordingsformulier Regio Nijmegen aan, voorzien van een goedkeurende verklaring van een accountant . Hiervoor brengt Ondernemer geen additionele kosten in rekening.
4	DBC

4.1	Maandelijks wordt het onderhanden werk aangeleverd
4.2	Opdrachtnemer handelt volgens de systematiek zoals voorgeschreven in het Protocol Dyslexie Diagnose en Behandeling 2.0. Dat betekent o.a. dat het niet is toegestaan met betrekking tot de behandeling van dyslexie initiële DBC's te factureren voor een behandelingsduur van meer dan 2999 minuten of andere DBC's dan de aangegeven GGZ DBC's Diagnostiek en Overige stoornissen in de kindertijd.
4.3	Betalingen worden gedaan na afsluiting van een DBC en vermelding middels het berichtenverkeer dat de DBC gesloten is. Vervolgens hanteert Opdrachtgever een betalingstermijn van één maand .
4.4	Opdrachtgever onderzoekt een alternatief voor de DBC-systematiek. Van Opdrachtnemer wordt verwacht binnen redelijke termijn zijn administratie hiervoor geschikt te maken. Dit kan effect hebben op de tariefopbouw en de tariefgrondslag. Opdrachtgever committeert zichzelf aan tijdige communicatie hieromtrent en een verantwoorde termijn voor implementatie.
5	Bedrijfseconomische stabiliteit
5.1	Minimum eis 20% solvabiliteit, definitie solvabiliteit: eigen vermogen/totaal vermogen
5.2	Minimum eis liquiditeit minimaal 1, definitie liquiditeit: vlottende activa/vlottende passiva
5.3	Solvabiliteit en liquiditeit worden ontleend aan de door de accountant goedgekeurde jaarcijfers 2015, stand 31 12 2015. Deze dient zorgaanbieder aan te leveren. Aanbieders die onder deze norm vallen worden in principe uitgesloten. Bij het niet voldoen aan deze norm kan de aanbestedende dienst besluiten om op basis van een analyse naar de levensvatbaarheid de aanbestedende partij vooralsnog toe te laten tot de procedure. De analyse vindt plaats op basis van een door de zorgaanbieder aan te leveren bedrijfsplan waarbij inzicht in de omzet- en kostenontwikkeling en liquiditeitsprognose voor 2017 wordt verkregen.
6	Aansprakelijkheidsverzekering
	De Zorgaanbieder beschikt over een adequate verzekering (minimaal €1.000.000 per aanspraak) tegen wettelijke aansprakelijkheid. Zorgaanbieder dient een recent bewijs van verzekering aan te leveren. Zorgaanbieder verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.
7	Additionele productie-informatie
	Opdrachtnemer geeft maandelijks inzicht in het aantal kinderen dat wordt aangemeld, het aantal kinderen dat voor diagnostiek komt en het aantal kinderen dat na diagnostiek doorgaat

	in behandeling.

3.2 COMMUNICATIE

1	Medewerking aan onderzoek
1.1	De Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan toezicht en verwacht en onverwacht onderzoek door de Opdrachtgever waaronder begrepen: formele- en materiële controles, detailcontroles, fysieke controles op locatie en fraudeonderzoeken.
1.2	Voor zover bij een controle of onderzoek zoals bedoeld op persoonsniveau een voorafgaande toestemmingverklaring is vereist, is opdrachtnemer gehouden om deze te vragen aan de betreffende personen.
1.3	Opdrachtnemer is bekend met de vigerende calamiteitenprotocollen van de inspecties en het Protocol Wmo Meldingen Calamiteiten/geweld bij de verstrekking van een voorziening Wmo 2015 Gelderland-Zuid en Mook en Middelaar. Tevens is Opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen indien er sprake is van (onverwachtse) ingrijpende gebeurtenis waarbij sprake is van (mogelijke) gevolgen ten aanzien van personen, politiek, publiciteit of personeel.
2	Meldingsplicht
2.1	<p>De Opdrachtnemer heeft een actieve meldingsplicht naar de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is gehouden om uit eigen beweging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • melding te doen van iedere calamiteit en ieder ernstig incident (met grote impact op de maatschappij, de cliënt, zijn/haar omgeving en/of andere betrokkenen) aanvullend op de wettelijke meldingsplicht aan de met toezicht belaste ambtenaren en de betrokken inspecties (Wmo-toezicht bij de GGD en via de landelijke inspectie Jeugd wat betreft Jeugdhulp); • uiterlijk de volgende werkdag melding te doen over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie Jeugdzorg of de Inspectie voor de Gezondheidszorg; • melding te doen van lopend onderzoek door een gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie Jeugdzorg, de Inspectie van de Gezondheidszorg of de Inspectie SZW; • melding te maken van klachten tegen Opdrachtnemer; • geweld bij de verstrekking van een voorziening; • feiten en omstandigheden te melden die tot een afwijking van de bepalingen uit de overeenkomst of tot (gedeeltelijke) niet nakoming van de overeenkomst zouden kunnen leiden.
3	Structurele communicatie en overlegmomenten

	De Opdrachtnemer onderhoudt een transparante en structurele communicatie, in zowel overlegmomenten als management informatie. Voor een goede communicatie tijdens de duur van het contract zijn goede afspraken daarover essentieel en zullen nadere werkafspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer. Met de aanbieders afzonderlijk zal minimaal een keer per kwartaal overleg gevoerd worden, of zo vaak als nodig wordt geacht, over zowel de inhoudelijke ontwikkelingen als ook over de productie. Hiervoor is het van belang dat de aanbieders de management informatie tijdig en volledig wordt aangeleverd. De verantwoordelijkheid voor de juistheid ligt bij de aanbieder.
4	Communicatie naar medewerkers
4.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de contractuele bepalingen.
4.2	Opdrachtnemer informeert haar medewerkers over het Meldpunt Signalen, een aanvullend gemeentelijk initiatief van de Opdrachtgever in het kader van kwaliteitsmonitoring. Hier worden verontrustende signalen rondom zorgverlening verzameld, gemonitord en in samenwerking met de juiste partijen vervolgstappen genomen.

3.3 WETTELIJKE KWALITEITSKADERS

	Opdrachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan de Jeugdwet en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen.
1	Kwaliteitssysteem
	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de goede kwaliteit van de voorziening. Een voorziening wordt in elk geval: <ul style="list-style-type: none"> • veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht verstrekt, • afgestemd op de reële behoefte van de cliënt en op andere vormen van zorg of hulp die de cliënt ontvangt; • verstrekt in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de professionele standaard; • verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de cliënt. • De opdrachtnemer moet de kwaliteit van de geboden verantwoorde hulp systematisch bewaken, beheersen en verbeteren.
2	De Opdrachtnemer hanteert een klachten- en medezeggenschapsregeling:
2.1	Een regeling voor de afhandeling van klachten volgens de Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (Wkkgz). De Opdrachtnemer stelt de opdrachtgever in kennis van ieder definitief rapport dat door inspecties voor betreffende Aanbieder is uitgebracht. Ook levert de Opdrachtnemer tenminste eenmaal per jaar een totaalrapportage van ontvangen klachten inclusief afwikkeling en getroffen maatregelen.

2.2	Een regeling voor medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de Opdrachtnemer die voor de gebruikers van belang zijn.
3	Verantwoorde hulp en werktoedeling
3.1	De Opdrachtnemer verleent verantwoorde hulp. Dat is hulp van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig is en cliëntgericht wordt verleend en is afgestemd op de reële behoefte van jeugdige of ouder. De jeugdhulpaanbieder en gecertificeerde instellingen betrekken hierbij de resultaten van overleg tussen jeugdhulpaanbieders, het college en cliëntenorganisaties.
3.2	De Opdrachtnemer moet zich zodanig organiseren, en zich voorzien van kwalitatief en kwantitatief personeel en materieel, en zorgen voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, dat verantwoorde hulp wordt geboden of redelijkerwijs kan worden geboden.
3.3	De Opdrachtnemer beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel. De norm verplicht de jeugdhulpaanbieder en de gecertificeerde instelling tot het <i>werken met geregistreeerde professionals</i> uit het Kwaliteitsregister Jeugd of het BIG-register.
3.4	Bij het toedelen van taken moet de Opdrachtnemer rekening houden met de specifieke kennis en vaardigheden van de geregistreeerde professional. De kennis en vaardigheden van de professional dienen passend te zijn bij de hulpvraag van de jeugdige.
3.5	De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat deze geregistreeerde professionals kunnen werken volgens hun professionele standaarden (beroepscode, vakinhoudelijke richtlijnen).
4	Familiegroepsplan (=hulpverleningsplan)
	De Opdrachtnemer biedt bij vroege signalering van opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen een familiegroepsplan aan. De Opdrachtnemer kan hiervan alleen afzien als de ouders dit niet wensen, concrete bedreigingen in de ontwikkeling van het kind hiertoe aanleiding geven of anderszins de belangen van het kind worden geschaad.
5	VOG
	De Opdrachtnemer beschikt over een VOG-verklaring voor beroepskrachten en structureel ingezette vrijwilligers op het moment dat ze in dienst treden bij de zorgaanbieder en deze verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan drie maanden. De Opdrachtnemer verlangt van haar werknemers een nieuwe VOG-verklaring op het moment dat redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat daar aanleiding toe is. De Opdrachtgever verlangt een verklaring van de Opdrachtnemer waarin staat dat de aanbieder voldoet aan de gestelde eis omtrent de VOG-verklaring.
6	Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
	De Opdrachtgever hanteert het basismodel Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

	<p>waarin wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. De Opdrachtgever bevordert de kennis en het gebruik van de Meldcode onder de werknemers en heeft een aandachtsfunctionaris aangesteld.</p>
7	Vertrouwenspersoon
	Opdrachtnemer stelt een vertrouwenspersoon in staat werk te verrichten.
8	Klachtenregeling
	Opdrachtnemer moet een regeling voor de behandeling van klachten van jeugdigen, ouders en pleegouders hebben, voor klachten over de organisatie of over de voor hen werkzame personen die hulp verlenen. Er wordt een klachtencommissie ingesteld. Opdrachtnemer is verplicht zijn cliënten actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten.
9	Cliëntenraad en pleegouderraad
	De Opdrachtnemer moet een cliëntenraad instellen en volgt daarbij de wettelijke bepalingen opgenomen in artikel 4.2b van de Jeugdwet.
10	Inzicht in kwaliteitsverslag
	De Opdrachtnemer stelt jaarlijks een verslag op over de naleving van de jeugdwet in het voorafgaande jaar met betrekking tot regels omtrent de kwaliteit van de jeugdhulp onderscheidenlijk de kwaliteit van de uitvoering van de taken, het klachtrecht en de medezeggenschap. De Opdrachtnemer verleent inzicht in dit verslag aan de Opdrachtgever.
11	Privacy en informatie uitwisseling
	<p>De opdrachtnemer is verplicht zich te houden aan privacy wet en regelgeving (Jeugdwet en Wet Bescherming Persoonsgegevens). Dit geldt ook voor de samenwerking met het sociale (wijk/kern)team. Daar waar mogelijk en noodzakelijk willen we dat de Opdrachtnemer goede afspraken maakt over uitwisseling van informatie in het belang van de cliënt. De Opdrachtnemer geeft zich er rekenschap van dat de Europese verordening (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is aangenomen, die direct werking heeft. Alle organisaties in publieke en private sector moeten uiterlijk 25 mei 2018 aan deze nieuwe wetgeving voldoen.</p> <p>Teneinde veilige communicatie over persoonsgegevens te bewerkstelligen zal Opdrachtgever het systeem Zorgmail in gebruik nemen. Opdrachtnemer dient ook aangesloten te zijn of te worden op dit systeem en informeert Opdrachtgever hierover.</p>

3.4 PRESTATIE-EISEN

1	Clienttevredenheid
	Opdrachtnemer meet de clienttevredenheid periodiek en verleent inzicht in de resultaten hiervan aan de Opdrachtgever.
2	Wachlijsten

2.1	De Opdrachtgever accepteert geen wachtlijsten bij urgente problematiek. Urgente problematiek betreft in ieder geval casuïstiek waarbij sprake is van crisis of spoed. Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever op verzoek inzicht in de stand van de wachtlijst.
2.2	De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer de triage van alle aanvragen en een juiste en adequate beoordeling van de prioritering van de zorg. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de Opdrachtnemer.
2.3	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanvang van de hulp binnen een verantwoorde termijn. Met de cliënt komt u overeen wat de gewenste en verantwoorde termijn is om met de hulp te starten. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om met de Opdrachtgever in overleg te treden als de verantwoorde termijn in het geding is.
3	Personeel
3.1	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen ten aanzien van studie- en beroepsdiploma's, die voor de dienstverlening wordt verlangd. Opleiding en bijscholing van personeel van Opdrachtnemer dient zodanig te zijn dat zij over een kwalitatief verantwoorde kennis en kunde kunnen (blijven) beschikken.
3.2	De ondersteuning wordt uitgevoerd door deskundige medewerkers (betaald en onbetaald). De benodigde deskundigheid is vastgesteld per soort dienstverlening en/of ondersteuningsvorm. De organisatie zoekt daarbij naar een optimale balans tussen de inzet van professionals, ervaringsdeskundigen en vrijwilligers.
3.3	We willen toegankelijkheid en effectiviteit van de zorg voor alle doelgroepen en een personeelsbeleid dat hierop aansluit. Opdrachtnemer waarborgt toegankelijkheid en effectiviteit van de zorg voor cliënten van alle etnische/ culturele achtergronden (cultuursensitief werken).
3.4	Indien dienstverlening aan een of meerdere cliënten wordt gestaakt, verleent ondernemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en vlotte overgang van cliënten naar de door Opdrachtgever aangewezen aanbieder en bevordert ononderbroken voortzetting van de zorg.
4	Eisen aan dienstverlening
4.1	Opdrachtnemer zorgt voor een vertrouwde en stabiele relatie tussen cliënt en professional.
4.2	Wanneer een cliënt ondersteuning van een andere professional of andere Opdrachtnemer gaat afnemen dan zijn latende en ontvangende professional verantwoordelijk voor een warme overdracht.
4.3	Bij beëindiging van ondersteuning wordt de reden voor de beëindiging in samenspraak met de cliënt en/of diens ouder(s)/ verzorger(s) vastgesteld. De reden wordt opgenomen in het zorgdossier. De Opdrachtnemer rapporteert over de redenen beëindiging zorg aan de Opdrachtgever. Indien betrokken partijen het niet eens kunnen worden over de redelijkheid of reden van beëindiging dient Opdrachtnemer hiervan melding te maken bij Opdrachtgever.

4.4	Opdrachtnemer kan ondersteuning aan een individuele cliënt uitsluitend weigeren indien er gewichtige redenen bestaan, verband houdende met omstandigheden die de persoon betreffen en op grond waarvan de ondersteuning in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd. Van de voorgenomen weigering doet Opdrachtnemer tijdig schriftelijk en met redenen omkleed melding aan de cliënt en een verzoek aan Opdrachtgever. Generieke en structurele weigering van cliënten (cliëntenstop) dient ten minste vier (4) weken van tevoren besproken te zijn met Opdrachtgever. Hieruit kunnen aanvullende afspraken of bepalingen voortvloeien.
4.5	Indien de cliënt naast ondersteuning vanuit de Jeugdwet ook andere zorg of ondersteuning ontvangt (vanuit een andere wet of vanuit een andere aanbieder binnen de Jeugdwet) stemt Opdrachtnemer de ondersteuning af met de professionele dienstverlener die deze zorg of ondersteuning levert in overleg met de cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en/of zijn omgeving.
4.6	Opdrachtnemer sluit aan op de landelijke verwijzindex risicojongeren, wanneer er ondersteuning aan jongeren wordt geleverd.
4.7	Bij iedere situatie/aanvraag/casus waarbij er signalen zijn dan wel vermoedens zijn van een mogelijk onveilige situatie wordt een veiligheidscheck gedaan. Deze check kan worden uitgevoerd op zowel een volwassene als op een kind.
5	Werkwijze
	<p>De zorg wordt zo licht, zo gezinsgericht, zo kort en (indien mogelijk) zo dichtbij mogelijk geleverd.</p> <p>Opdrachtnemer werkt volgens het protocol van Blomert (Protocol Dyslexie Diagnose en Behandeling 2.0) of een nieuwere versie hiervan. Hier kan alleen in uitzonderlijke situaties van afgeweken worden. Wanneer Opdrachtnemer hier op basis van de eigen professionaliteit toe besluit, wordt dit afgestemd met het lokale zorgteam van de gemeente waar de ouders woonachtig zijn.</p> <p>Opdrachtnemer is aangesloten bij een kwaliteitsinstituut (NRD/KD) en vanaf januari 2017 bij het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD).</p> <p>De aanbieder gebruikt standaard de diagnostiekinstrumenten zoals voorgeschreven door het landelijk kwaliteitsinstituut.</p> <p>Opdrachtnemer maakt eenduidig gebruik van door en voor de sector ontwikkelde c.q. geldende kwaliteitsstandaarden en -instrumenten;</p> <p>Opdrachtnemer levert resultaten van testcores aan het NKD ten behoeve van kwaliteitsmetingen.</p> <p>De zorgaanbieder voorziet gemeenten via de kwaliteitsinstituten van gegevens voor het genereren van beleids- en verantwoordingsinformatie.</p> <p>Opdrachtnemer committeert zich op basis van transparante reglementering aan periodieke</p>

visitaties door de kwaliteitsinstituten en geeft gehoor aan daaruit voortvloeiende aanwijzingen.

Opdrachtnemer heeft in het dossier van de cliënt een gedateerde schriftelijke en/of digitale verwijzing van school die voldoet aan de vereisten van het Protocol Dyslexie Diagnose en Behandeling 2.0 of een nieuwere versie daarvan, afgegeven voorafgaand aan de start van de behandeling.

Opdrachtnemer conformeert zich aan de eis dat een behandeling maximaal 60 behandelsessies van 45 á 50 minuten beslaat.

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat van de totale bestede tijd, maximaal 30% indirecte tijd bedraagt.

Tussentijdse toets: de Opdrachtnemer toetst na maximaal 20 behandelingen of zo nodig eerder de voortgang van de behandeling. Dit gebeurt in aanwezigheid van de ouders. Tijdens dit toetsmoment worden minimaal de door het NKD voorgeschreven instrumenten gebruikt.

Reguliere toetsmomenten Onderwijs: De reguliere cito momenten worden aangehouden als standaard meetmoment voor dyslexie. Hier mag alleen van afgeweken worden als de aanbieder zich daar vanuit zijn professionaliteit toe gedwongen voelt.

Opdrachtnemer gebruikt ROM als evaluatie instrument en effectmeting.

Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat de hoofdbehandelaar verantwoordelijk is. De hoofdbehandelaar kan een medebehandelaar betrekken bij de behandeling. De hoofdbehandelaar is verantwoordelijk voor het vastleggen van de daadwerkelijk verleende dyslexiezorg. Hoofdbehandelaars kunnen zijn:

een Orthopedagoog Generalist, geregistreerd bij de Nederlandse Vereniging van Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO);

een Kinder- of Jeugdpsycholoog, geregistreerd bij het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP)

een BIG-geregistreerde GZ-psycholoog.

Hoofdbehandelaars mogen uitsluitend ondersteund worden door medebehandelaars met beroepen zoals opgenomen in de DBC-Beroepentabel.

Opdrachtnemer sluit naadloos aan op het onderwijsprotocol leesproblemen en dyslexie primair onderwijs;

Opdrachtnemer is aantoonbaar een regionale samenwerkingspartner van scholen in het primair onderwijs en kent (in beginsel) een voor de jeugdhulpregio dekkende spreiding van dyslexiezorg. Dat geeft de zekerheid dat zorg zo snel, zo licht, zo kind/schoolnabij en integraal mogelijk wordt verleend.

Opdrachtnemer spant zich in om met school adviezen op te stellen over preventieve maatregelen binnen het schoolcurriculum ter voorkoming en/of beperking van EED

Opdrachtgever werkt de rechtspositie van jeugdigen en hun ouders nog verder uit en gaat

	ervan uit dat u hier als Opdrachtnemer uw medewerking aan zult verlenen. Hierbij moet u denken aan de aanstelling van een (kinder)ombudsman.
6	Doelrealisatie
	<p>Opdrachtnemer bepaalt met cliënt in hoeverre doelen uit het hulpverleningstraject gerealiseerd zijn. Opdrachtnemer kiest de methodiek die binnen de beroepsgroep geldend zijn.</p> <p>Onder outcome wordt in zijn algemeen verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin cliënten zonder hulp verder kunnen 2. De mate waarin er na beëindiging geen nieuwe start van (jeugd) hulp plaatsvindt 3. De mate waarin problemen verminderd zijn en/of zelfredzaamheid/participatie is verhoogd 4. De mate waarin overeengekomen doelen gerealiseerd zijn. <p>Opdrachtnemer rapporteert over doelrealisatie door middel van ROM. Hierbij worden aantallen en methodiek benoemd.</p>

3.5 OVERIGE EISEN

1	Duurzaamheid
	<p>Een doelstelling van het inkoopbeleid van de regio Nijmegen is het MKB vriendelijk inkopen bevorderen. Meer mogelijkheden bieden voor lokale/regionale partijen om opdrachten gegund te krijgen. Daarnaast heeft de regio Nijmegen tot doelstelling om al haar overheidsinkopen vanaf 2015 voor 100% duurzaam te laten zijn. Regio Nijmegen hecht veel belang aan duurzaamheid en wenst een ondernemer te contracteren die op het gebied van duurzaamheid zijn toegevoegde waarde kan aantonen.</p>
2	Social return
	<p>Social return is het koppelen van sociale doelstellingen aan het besteden van middelen voor allerlei diensten, werken en producten met als doel opleidingsmogelijkheden, werk- of stageplekken te creëren voor mensen die nu langs de kant staan. In het kader hiervan verwacht de regio Nijmegen dat de opdrachtnemer 2,5 % van de werkelijke opdrachtwaarde (achteraf te bepalen) inzet voor het te werk stellen van de hiervoor genoemde doelgroepen. Deze inzet kan plaatsvinden in onderhavige opdracht dan wel in andere werkzaamheden van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiervoor de Verklaring Social Return (Bijlage 7) in te vullen en bij zijn inschrijving te voegen. Voor 2017 is dit opgenomen als inspanningsverplichting voor de aanbieders.</p>