

Werkafsprakenboek
Inkoop 2022 tot en met 2024
Gemeenten
De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Woerden
Én
Gemeente Stichtse Vecht
(alleen voor het product Ernstige Dyslexie (ED))

**WIJZIGINGEN N.A.V. AANPASSING DOOR HET NEDERLANDS KWALITEITSINSTITUUT DYSLEXIE
NIEUW PROTOCOL PER 01-01-2022 DYSLEXIE DIAGNOSTIEK EN BEHANDELING 3.0
[HTTPS://WWW.NKD.NL/PROFESSIONALS/PROTOCOL-DYSLEXIE-DIAGNOSE-EN-BEHANDELING/](https://www.nkd.nl/professionals/protocol-dyslexie-diagnose-en-behandeling/)**

Inhoudsopgave

A. Algemene uitvoeringseisen	4
1. Informatievoorziening aan en afstemming met de Cliënt	4
2. Samenwerking met de gemeenten / contractmanagement.....	4
3. Communicatieoverzicht	5
B. Uitvoering dienstverlening	5
4. Start Dienstverlening (werkwijze via Berichtenverkeer zie onderdeel Berichtenverkeer (10)).	5
5. Continuïteit van zorg	6
6. Informatieplicht aanbieder.....	6
7. Wijziging van Hulpverlener.....	7
8. Op- en afschalen.....	7
9. Einde Dienstverlening, in diverse situaties.....	7
C. Berichtenverkeer	8
10. Werkwijze Berichtenverkeer	8
D. Financiën en declaraties	8
11. Verantwoording.....	8
12. Declarabele tijd	9
13. Financiering en betaling	10
14. Facturen per post.....	10
Bijlage 1. Factsheet Toegang tot zorg	12
Gemeente Ronde Venen	12
Gemeente: Montfoort.....	13
Gemeente Oudewater.....	16
Gemeente Woerden	18
Gemeente Stichtse Vecht.....	20
Bijlage 2. Werkproces bij nieuwe aanvraag Ernstige Dyslexie (ED)	21

Inleiding

De werkafspraken omvatten alle afspraken over de uitvoering van de Dienstverlening en over de administratie in relatie tot de Dienstverlening. Deze werkafspraken gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Dit werkafsprakenboek heeft betrekking op de contracten voor Jeugd en Wmo die per 1 januari 2022 voor een periode van 3 jaar gelden.

Het werkafsprakenboek is een dynamische set van afspraken. Deze kunnen gedurende de looptijd wijzigen volgens de procedure die is opgenomen in artikel 4 lid 1 van de overeenkomst.

Definities

De Aanbieder: De zorgaanbieder die is toegelaten tot het open systeem van afspraken.

Gemeenten: De vier gemeenten in Utrecht-West (De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Woerden) en Stichtse Vecht (alleen voor ED) die overeenkomsten hebben gesloten met aanbieders die voldoen aan de gestelde eisen.

I&M UW: Inkoop en monitoring Utrecht West

A. Algemene uitvoeringseisen

1. Informatievoorziening aan en afstemming met de Cliënt

1. De Aanbieder is op werkdagen minimaal van 8:30 uur tot 17:00 uur op een duidelijk aangegeven wijze (telefonisch) bereikbaar.
2. De Aanbieder beschikt over duidelijke informatie ten behoeve van de Cliënten, onder andere ten aanzien van de organisatie, het aanbod, de wachttijd, de klachtenregeling en de bereikbaarheid. Deze informatie wordt kosteloos ter beschikking gesteld via de beschikbaarheidswijzer .
3. De Aanbieder communiceert adequaat en duidelijk met Cliënten en is goed bereikbaar voor Cliënten. Dit betekent dat:
 - De informatie voor alle Cliënten goed te begrijpen en te lezen is.
 - De Cliënt goed is geïnformeerd over zijn rechten en plichten (inspraak, informatieplicht, ondersteuning, privacy, klachten, de Cliëntenraad)
 - De Cliënt weet waar hij terecht kan met vragen, wensen, problemen en/of klachten.
 - De Cliënt snel en correct wordt geïnformeerd over wat er met zijn vragen, wensen, problemen en/of klachten gebeurt.
 - De Aanbieder afdoende maatregelen treft voor de communicatie met Cliënten die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn.
 - De Cliënt een vaste contactpersoon heeft binnen de organisatie. Deze contactpersoon is goed bereikbaar voor de Cliënt.
4. De Aanbieder zorgt voor duidelijke en betrouwbare communicatie met de Cliënt, de ouders/wettelijk vertegenwoordigers en/of de mantelzorgers. De Aanbieder betreft de Cliënt bij de aanvang van de ondersteuning, zoals de inhoud van het te leveren product (wat houdt de ondersteuning in), de klachtenregeling, de vertrouwenspersoon en de eventuele kosten voor de Cliënt en/of diens ouders/verzorger en/of mantelzorgers. De Aanbieder stemt zaken regelmatig af met de betrokkenen.
5. Van de Aanbieder wordt verwacht dat deze de elementaire fatsoensnormen en correcte omgangsvormen in acht neemt. Dit stimuleert gewenst gedrag bij Cliënten. Maatschappelijke deelname en het bevorderen daarvan is een van de doelen van de Jeugdwet en de Wmo. Een basisvoorwaarde om te kunnen deelnemen aan de maatschappij is het fatsoenlijk en correct kunnen omgaan met anderen.

2. Samenwerking met de gemeenten / contractmanagement

1. De Aanbieder wijst contactpersonen aan die overleg voeren met de gemeente(n) over: casussen, contractaangelegenheden, administratieve zaken (Back Office). Dit kunnen een of meerdere personen zijn. Indien zich personele wisselingen voordoen in de functie van de contactpersonen, dan stelt de Aanbieder I&M UW hiervan op de hoogte.
2. Contactpersonen van de Aanbieder zijn bekend met de gang van zaken binnen de organisatie van de gemeenten.
3. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie met de gemeenten verloopt in de Nederlandse taal.
4. Conform artikel 24 van de overeenkomst wijzen de gemeente een contactpersoon aan voor de Aanbieder, voor overleg met betrekking tot casussen, administratieve zaken (Back Office) en I&M UW een aanspreekpunt voor contractaangelegenheden.

3. Communicatieoverzicht

Gemeente		Mail	Telefoon
Woerden			
Sociaal team		info@woerdenwijzer.nl	0348 - 42 8600
Vragen met betrekking tot facturatie	Backoffices Woerden Wijzer	wmomeldingen@woerden.nl	
Vragen m.b.t. beschikkingen	Backoffices Woerden Wijzer	wmomeldingen@woerden.nl	
Oudewater			
Sociaal team		info@stadsteamoudewater.nl	0348 561 893
Vragen met betrekking tot facturatie en beschikkingen	Backoffices Woerden Wijzer		
De Ronde Venen			
Sociaal Team			x
Vragen m.b.t. facturatie/beschikkingen		zorgaanbieder@derondevenen.nl	x
Montfoort			
Sociaal Team Wmo	SWOM	sociaalteam@swomontfoort.nl	0348 – 469109
Jeugdteam	Jeugdteam	info@jeugdteammontfoort.nl	06- 27056153
Vragen m.b.t. facturatie/beschikkingen	Backofficie Sociaal Domein	sociaaldomein@uwsamenwerking.nl	030-6861826
Stichtse Vecht			
Vragen m.b.t. facturatie/beschikkingen		jeugd@stichtsevecht.nl	x

B. Uitvoering dienstverlening

4. Start Dienstverlening (werkwijze via Berichtenverkeer zie onderdeel Berichtenverkeer (10)).

1. Aanbieder start niet eerder met de Dienstverlening dan nadat hij:

- daartoe een Opdracht (301 bericht), dan wel
- een verwijzing zoals bedoeld in de Jeugdwet heeft ontvangen.

Tenzij de gemeentelijke Toegang schriftelijk bevestigt (e-mail geldt ook als zodanig) dat eerder met de Dienstverlening mag worden gestart. Uitzondering hierop is de hulp die nodig wordt geacht door de instanties zoals bedoeld onder artikel 2.4 lid 2 onder b van de Jeugdwet en een crisis- of spoedsituatie, deze kan starten zonder opdracht en zonder schriftelijk toestemming.

2. Na ontvangst van de 301 of de verwijzing zoals bedoeld in de Jeugd doet de Aanbieder conform artikel 18 lid 3 van de overeenkomst binnen 2 weken met de Inwoner een intake. Daarbij wordt met de Inwoner gesproken over de aard van de te verlenen zorg en vindt een eerste screening plaats of de Aanbieder kan voorzien in de hulpvraag van de Inwoner. De intake kan worden gedeclareerd. Dit is niet het 305 start punt. Het 305 bericht wordt pas verstuurd na start van de feitelijke dienstverlening, zie lid 4 van deze werkafspraken. De tijd tussen de intake en de start van de Dienstverlening noemen we de wachttijd. Met de inwoner worden afspraken gemaakt over contact en zorg tijdens de wachttijd. Eventueel overleg tussen het lokale team en de Aanbieder over de geschiktheid van Aanbieder bij een bepaalde Cliënt, mag niet worden gedeclareerd.

3. Vanaf de intake (tot de start van de Dienstverlening (=wachttijd)) is de Aanbieder verantwoordelijk voor de

inwoner. Dit betekent onder meer dat moet worden voorkomen dat problematiek verergert, zo nodig door de inzet van overbruggingszorg, en dat zorg wordt verleend in geval van crisis.

4. Aanbieder start de feitelijke Dienstverlening binnen 6 weken nadat hij daartoe een Opdracht heeft ontvangen. Indien sprake is van wettelijke termijnen (Treenormen) dient de Aanbieder de feitelijke Dienstverlening binnen deze termijnen te starten. Na start van de feitelijke dienstverlening stuurt Aanbieder een start zorg bericht, 305 Bericht.

5. Aanbieder treedt zo snel mogelijk met de Gemeente in overleg indien hij de feitelijke Dienstverlening niet binnen 6 weken na opdrachtverlening kan starten.

6. Aanbieder dient mee te werken aan het leveren van gegevens aan de Gemeente over de aanwezige wachttijden / de beschikbaarheid van ambulante hulp, behandeling of verblijf. De Aanbieder verbindt zich aan het gebruik van de tool 'Beschikbaarheidswijzer' via de app/website. Vooralsnog geldt deze verplichting alleen voor Jeugd.

7. Aanbieder houdt de gegevens rondom zijn/haar beschikbaarheid van de gecontracteerde ambulante hulp, behandeling en/of verblijf in weken via deze tool accuraat en tijdig (tweewekelijks) bij. Vooralsnog geldt deze verplichting alleen voor Jeugd.

8. Aanbieder informeert de Inwoner voor aanvang van de Dienstverlening over diens rechten en plichten.

9. Conform artikel 18 lid 1 van de overeenkomst maakt Aanbieder met de inwoner voor aanvang van de Dienstverlening afspraken over het delen van gegevens met de Gemeente en het beschikbaar stellen van het Ondersteuningsplan aan de Aanbieder.

10. Aanbieder stelt bij aanvang van de Dienstverlening de inwoner in ieder geval de volgende informatie ter beschikking:

- 1) de wijze van uitvoering van de Dienstverlening;
- 2) de procedure voor het afzeggen van de Dienstverlening, inclusief procedure en kosten bij zonder afzegging van afspraken niet op komen dagen ("no show");
- 3) de procedure voor het weigeren of stopzetten van de Dienstverlening;
- 4) de klachtenprocedure;
- 5) het privacyreglement;
- 6) de contactgegevens;
- 7) de openingstijden/telefonische bereikbaarheid.

5. Continuïteit van zorg

1. Gedurende het ondersteuningstraject kan blijken dat er een verwijzing nodig is naar een andere Aanbieder, of dat de bestaande Aanbieder niet in staat is de toegewezen Cliënt te ondersteunen. Conform Artikel 17 lid 5 van de overeenkomst neemt De Aanbieder in deze situatie eerst contact op met de oorspronkelijke (wettelijke) verwijzer. De Aanbieder heeft de verantwoordelijkheid om te zoeken naar een passend vervolgaanbod, dit in samenspraak met de verwijzer en de Cliënt. De Aanbieder organiseert een zogenaamde "warme overdracht". Dit houdt in ieder geval in dat de Aanbieder zorgt dat contact plaats vindt tussen de Cliënt, de Gemeente en de nieuwe Aanbieder. Totdat de overdracht definitief is geregeld, blijft de huidige Aanbieder verantwoordelijk voor de Ondersteuning van de Cliënt.

2. Het beëindigen van de ondersteuning bij een Cliënt met een lopende indicatie vindt conform Artikel 20 lid 4 van de overeenkomst alleen plaats na overleg met en schriftelijke toestemming van de Gemeente.

6. Informatieplicht aanbieder

1. Onderstaande bepalingen zijn een specifieke uitwerking van artikel 16 lid 4 van de overeenkomst.

2. De Aanbieder stelt I&M UW binnen 5 werkdagen op de hoogte van situaties die invloed hebben op het voldoen aan de (kwaliteits-)eisen nu of in de nabije toekomst. In het bijzonder gebeurt dit bij wijzigingen die betrekking hebben op het aanbod van producten waarvoor gunning heeft plaats gevonden.

3. De Aanbieder stelt I&M UW binnen 5 werkdagen op de hoogte van wijziging van rechtspersoon.

4. De Aanbieder meldt ontwikkelingen die het algemeen voortbestaan van de Aanbieder in gevaar brengen, zoals een aanvraag van surseance van betaling of (nadering van) faillissement, zowel schriftelijk als mondeling binnen 5 werkdagen aan I&M UW.

7. Wijziging van Hulpverlener

1. De Cliënt kan de Aanbieder verzoeken om hem een andere hulpverlener binnen de organisatie toe te kennen.
2. Als de Cliënt en de Aanbieder er samen uit komen, zetten zij met wederzijds goedvinden de Dienstverlening om naar een andere hulpverlener.
3. Komen de Cliënt en de Aanbieder er binnen vier weken niet samen uit, dan kan de Cliënt zich tot de Gemeente wenden voor het vinden van een passende oplossing.

8. Op- en afschalen

1. Eén van de algemene uitgangspunten gaat over het op- en afschalen en van de zorg. De situatie van een Cliënt kan na verloop van tijd dusdanig veranderen, dat op- of afschalen van de ondersteuning aan de orde is. Dit kan zowel betrekking hebben op het aantal uren dat moet worden toegekend bij indicatiestelling als op het ingezette functieniveau / product (bij voorbeeld 'basis' of 'specialistisch'). De inzet van zorg is gericht op normaliseren en zo zelfstandig mogelijk functioneren van de inwoner. Dit betekent dat zo snel mogelijk wordt afgeschaald: minder uren inzet of een ander product. In bijzondere gevallen kan opschalen nodig zijn: dan zijn meer uren ondersteuning nodig, of inzet van een ander product, dan bij de indicatiestelling bepaald is.
2. Bij inzet van een ander product is het van belang om te onderkennen dat in verband met de verschillen in opleidingsniveaus / functieniveaus tussen de producten er mogelijk sprake zal zijn van een andere begeleider.
3. Bij verlenging c.q. voorstel tot wijziging van een indicatie is conform artikel 18 lid 7 rapportage verplicht over bereikte doelen, wat er nog nodig / mogelijk is en over de beoogde uitstroom van de Cliënt.
4. Wanneer in overleg tussen aanbieder en lokale team wordt beoordeeld dat flexibele inzet van uren/dagdelen gewenst is, dan is het noodzakelijk dat een totaal aantal eenheden binnen geldigheidsduur wordt toegewezen. Alleen in dat geval is het mogelijk om binnen de gestelde indicatie flexibel eenheden te declareren. Wanneer een indicatie met een aantal eenheden per week of maand wordt afgegeven, dan is dit het maximaal aantal uren dat gedeclareerd kan worden in de betreffende periode.

9. Einde Dienstverlening, in diverse situaties

1. Onderstaande bepalingen zijn een uitwerking van artikel 20 van de overeenkomst: "Aannemen en weigeren van Cliënten door Aanbieder en zorgbeëindiging."
2. Inwoner / Cliënt en de Aanbieder kunnen gezamenlijk bij een Gemeente aangeven dat ze de Dienstverlening willen beëindigen. In dat geval beëindigt de Gemeente de Opdracht aan de Aanbieder.
3. Inwoner / Cliënt kan ook zelfstandig bij een Gemeente aangeven dat hij de Dienstverlening door de Aanbieder wil beëindigen. Indien de Gemeente het verzoek van de inwoner redelijk vindt, beëindigt zij de Opdracht aan de Aanbieder. Voordat de Gemeente hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met de Aanbieder en biedt de Aanbieder indien aan de orde een herstelmogelijkheid.
4. Indien de inwoner aangeeft dat hij wel nog ondersteuning van een andere Aanbieder wil ontvangen, beoordeelt de lokale toegang dit verzoek en kent de lokale toegang bij een positief oordeel een nieuwe beschikking toe aan de door de inwoner gekozen (andere) Aanbieder.
5. Als de Aanbieder van mening is dat hij zijn Opdracht niet kan uitvoeren doordat de inwoner niet meewerkt, treedt hij in overleg met de Gemeente om een passende oplossing te vinden.
6. De Aanbieder kan de opdracht tot levering van Ondersteuning tussentijds beëindigen om zwaarwegende redenen op grond waarvan de verlening van de Ondersteuning in redelijkheid niet van de Aanbieder kan worden verlangd. Zwaarwegende redenen kunnen zijn (niet limitatief):
 - Een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt, omdat de persoonlijke veiligheid of vrijheid van de zorgverlener en/of mede Cliënten in gevaar is. Deze situatie kan ontstaan vanuit de Cliënt, maar ook vanuit de handelwijze van familie en/of naasten van de Cliënt;
 - Een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie met Cliënt;
 - Hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de medewerker en/of mede Cliënten;
 - Het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door aanbieder.

7. Aanbieder zorgt voor een naadloze aansluiting tussen de beëindiging van zijn ondersteuning (zowel vanuit Jeugdwet als Wmo) en het eventuele traject dat daarop volgt, zogenaamde "warme overdracht". Deze zogenaamde "warme overdracht" dient ook plaats te vinden bij verhuizing van de Cliënt, indien een lopend traject wordt gestopt en Cliënt traject vervolgt in nieuwe woonplaats bij andere Aanbieders. Als sprake is van een behandelprogramma (jeugd) dan bevat dit tevens nazorg gericht op herstel en het voorkomen van recidive.
8. Aanbieder jeugdhulp zorgt bij terugplaatsing van een kind in het eigen gezin voor een warme overdracht naar de gezinscoach/betrokkenen in het lokale veld, zodat deze nazorg aan het gezin kan bieden.
9. In het verlengde van voorgaande punten geldt dat de Aanbieder altijd melding doet aan de Gemeente wanneer de zorg wordt beëindigd, via een 307 bericht, zie ook onderdeel berichtenverkeer.

C. Berichtenverkeer

10. Werkwijze Berichtenverkeer

De Gemeente en Aanbieder communiceren, tenzij anders overeengekomen, via het berichtenverkeer van de iJW en iWmo. Dit berichtenverkeer verloopt aan de hand van het landelijk door het Ketenbureau i-sociaal domein vastgestelde standaard administratie protocol. De declaratie van geleverde ondersteuning is gekoppeld aan de opdrachtverstrekking c.q. het toewijzingsbericht. De Aanbieder dient te zorgen voor een aansluiting op Vecozo en te beschikken over de software die nodig is om alle verplichte berichten en retourberichten te kunnen verwerken, inclusief de juiste AGB code(s).

1. Voor het Berichtenverkeer tussen Partijen maken zij gebruik van:
 - het meest actuele vastgestelde standaard administratieprotocol (SAP)
 - het Berichtenverkeer iWmo en iJw;
 - de landelijk dan wel regionaal vastgestelde lijsten met productcodes voor de Wmo 2015 en de Jeugdwet voor de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.
2. Communicatie die niet via het Berichtenverkeer kan worden afgewikkeld, vindt via beveiligde e-mail plaats.
3. De regio Utrecht West wijkt af van de behandeltermijn van het SAP 5 dagen voor een Verzoek om toewijzing bericht (JW-315), hiervoor hanteert de regio een behandeltermijn van 10 werkdagen.
4. De regio Utrecht hanteert een andere werkwijze voor verlengingsaanvragen dan het SAP. De regio gebruikt hiervoor niet het (JW-317) bericht.

D. Financiën en declaraties

11. Verantwoording

1. Conform artikel 16 lid 9 ontvangen de gemeenten jaarlijks een verantwoording over de geleverde zorg. Dit lid specificert de eisen die de gemeente stelt aan de jaarlijkse verantwoording zoals gesteld in het landelijk accountantsprotocol:
 - De Aanbieder levert jaarlijks voor 1 april een productieverantwoording en accountantsverklaring op conform de formats zoals opgenomen in het landelijk "Algemeen Accountantsprotocol Financiële Productieverantwoording Wmo 2015 en Jeugdwet (ISD)".
 - Wijzigingen in het landelijk "Algemeen Accountantsprotocol Financiële Productieverantwoording Wmo 2015 en Jeugdwet" zullen worden gevolgd en toegepast.
 - De Gemeente heeft de mogelijkheid om bij het niet, of niet binnen de gestelde termijn aanleveren, van de productieverantwoording en of accountantsverklaring sancties op te leggen.
 - De Gemeente (of een door de gemeente daartoe aangewezen derde) is te allen tijde gerechtigd aangekondigde en niet aangekondigde controles uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit en presentie en financiële administraties van de Aanbieder.
 - Het is de Gemeente toegestaan een second opinion door onafhankelijke deskundigen uit te laten voeren. Uitkomsten hiervan worden met de Aanbieder besproken.
 - De Aanbieder werkt, indien de gemeente hierom vraagt, mee aan de uitvoering van de Landelijke

Beleidsmonitor Sociaal Domein en/of nog te ontwikkelen monitoren.

2. Na het indienen van de productieverantwoording is het niet meer mogelijk om declaraties voor zorg geleverd in het verantwoorde jaar in te dienen.

3. Indien deze overeenkomst op enig moment is geëindigd, legt Aanbieder toch het eerst volgende kalenderjaar verantwoording af over de juistheid en rechtmatigheid van de door hem aangeleverde bedragen en prestaties.

12. Declarabele tijd

1. Dit artikel specificeert de bepalingen die opgenomen zijn in artikel 14 van de overeenkomst: “declaratie en betaling”

2. Alleen Declarabele tijd en dus direct Cliëntgebonden tijd is declarabel. Indirect Cliëntgebonden Tijd en Niet Cliëntgebonden tijd zijn geïncorporeerd in het tarief en zijn niet apart declarabel.

3. Onderstaande overzicht verduidelijkt welke handelingen te declareren zijn, en welke handelingen niet factuureerbaar zijn:

Categorisering Tijd	Jeugd GGZ en ED	Jeugd (behalve GGZ en ED) en Wmo
<p>Directe tijd: De uren waarbij de hulpverlener direct contact heeft met de jeugdige en/of zijn ten behoeve van de begeleiding/behandeling. In de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijk contact, per telefoon via mail of via beeldbellen; • direct contact met het systeem van de Cliënt. 	Factuureerbaar	Factuureerbaar
<p>Indirecte tijd conform opgenomen contractafspraken en conform NZA beleidsregels, hieronder vallen o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administratie, verslaglegging en rapportage, • multidisciplinair overleg met het netwerk over de jeugdige; • reistijd; • schrijven behandelplan en analysetijd; • voorbereiding 	Niet-factuureerbaar	Niet-factuureerbaar
<p>Tijd besteed aan niet patiëntgebonden activiteiten, o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij en nascholing van behandelaren; • Puur administratieve tijd zoals het maken of verzetten van een afspraak; • No show • Teamoverleggen, opleidingen en wetenschappelijk onderzoek. • Bespreken van klachten (klachtenprocedure) 	Niet-factuureerbaar	Niet-factuureerbaar

3. De Aanbieder in het kader van de Jeugdwet streeft er naar dat de verhouding directe en indirecte Cliëntgebonden tijd proportioneel is en niet afwijkt van het landelijk gemiddelde.

13. Financiering en betaling

1. Financiering en betaling lopen via het Berichtenverkeer, Aanbieder declareert alleen activiteiten waarvoor hij een Opdracht heeft gekregen en die hij daadwerkelijk heeft uitgevoerd (zie afspraak 4). Declaraties worden ingediend maximaal **een maand** na afloop van de maand waarin zorg geleverd is. 2. Voor jeugdigen zonder BSN-nummer geldt dat declaratie via Berichtenverkeer niet mogelijk is. Factureren kan op basis van een papieren factuur. Daarop vermelden Aanbieders:

- Beperkte Cliëntgegevens: De volledige voornamen en achternaam van de Cliënt en de geboortedatum.
- Productcode + omschrijving
- aantallen geleverde product
- kosten van het product
- periode zorg geleverd
- totaal gedeclareerde bedrag
- gemeentecode
- AGB aanbieder

Facturen moeten **per maand** worden ingediend bij betreffende gemeente. Wanneer er een BSN wordt toegekend, zal facturatie verder verlopen via het berichtenverkeer. Gemeente en Aanbieder hebben dan contact over de datum waarop de facturatie van papieren factuur naar berichtenverkeer wordt omgezet. Verwachting is dat in de toekomst factureren via het berichtenverkeer bij Cliënten zonder BSN mogelijk gaat worden. Mocht dit zo zijn, dan sluiten de Gemeenten hierop aan en stappen over. Gemeenten en Aanbieders hebben contact over deze ontwikkelingen wanneer het voorkomt.

3. Partijen kunnen om gewichtige redenen al dan niet tijdelijk een alternatieve vorm van financiering of afrekening afspreken. Er wordt altijd gestreefd naar declaratie via het berichtenverkeer. Het is soms gewenst Dienstverlening flexibel in te zetten. Dit wordt individueel bepaald. Als hier behoefte aan is, dient Aanbieder met de Gemeente te overleggen of de Dienstverlening ingezet kan worden met een x aantal eenheden per bijvoorbeeld kwartaal of halfjaar.

4. Het is Aanbieder niet toegestaan de Inwoner om een voorschot of aanvullende bijdrage te vragen.

14. Facturen per post

1. In hele hoge uitzondering, zoals hiervoor gemeld in artikel 13.2 en 13.3, kunnen facturen per post worden toegezonden. Facturen per post dienen te worden voorzien van gemeentecode, AGB-code, BSN, Productcode (de gemeentelijke productcode!), aantal producten en bedrag bevatten.

2. Facturen per post dienen aan onderstaande adressen gestuurd te worden.

Gemeente	Factuuradres
De Ronde Venen	Gemeente De Ronde Venen, t.a.v. Crediteuren, postbus 250 3640 AG Mijdrecht
Montfoort	Gemeente Montfoort Postbus 41 3417 ZG Montfoort
Oudewater	Gemeente Oudewater postbus 100 3420 DC Oudewater

Stichtse Vecht	Gemeente Stichtse Vecht postbus 1212 3600 BE Maarsssen
Woerden	Gemeente Woerden Postbus 45 3440 AA Woerden

Bijlage 1. Factsheet Toegang tot zorg

Gemeente Ronde Venen

Het servicepunt is de toegang tot het sociaal team.

Plaats	Postcodes
Abcoude	1390-1991
Amstelhoek	1427
Baambrugge	1396
De Hoef	1426
Mijdrecht	3640 – 3643
Vinkeveen	3645
Waverveen	3646
Wilnis	3648

Organisatie toegang en sociaal wijkteam

In het gemeentelijk team werken professionals, afkomstig van onder anderen de volgende organisaties: Kwadraad, MEE, Youke, Timon. Het Sociaal Team heeft een werkwijze van 0- 110+ jaar waarbij de medewerkers de meer complexe vragen oppakken, van doorverwijzen tot zelf (beperkt) hulp bieden. Als zwaardere ondersteuning nodig is, zorgen de medewerkers van het Sociaal Team dat de juiste ondersteuning ingeschakeld wordt. Het uitgangspunt is dat de medewerker van het Sociaal Team regie houdt bij de ondersteuning, ook als de inwoner door een andere organisatie geholpen wordt. Dit conform het uitgangspunt: 1 huishouden, 1 plan, 1 regisseur.

Korte beschrijving/werkwijze sociaal wijkteam:

Het Sociaal Team is de toegang tot zorg en ondersteuning voor alle inwoners van 0 -100+.

Is er een visie op welke jeugdhulp /zorg o.b.v. Wmo door het Sociaal Team ingezet wordt?

Sociaal Team zorgt ervoor dat de juiste zorg en/of ondersteuning wordt ingezet. Zij maken met de cliënt het ondersteuningsplan. Datgene dat door zwaarte, ingewikkeldheid of veiligheid niet bij het Sociaal Team kan blijven, wordt doorgezet naar de flexibele schil. Het Sociaal Team heeft een regiefunctie.

Welke soort ondersteuning zorg biedt het Sociaal Team?

De partijen in het Sociaal Team en/of de flexibele schil kunnen (ambulante) zorg bieden vanuit de organisatie waarin zij werkzaam zijn.

Wie is verantwoordelijk voor het afgeven van een beschikking niet vrij toegankelijke zorg?

De consultants Wmo en Jeugd geven een beschikking af en vaak op advies van het Sociaal Team.

Welke afspraken zijn er met zorgaanbieders gemaakt over het teruggeleiden van cliënten naar het lokale veld?

Dat dit in overleg tussen Aanbieder en gemeenten kan en moet gebeuren.

Bereikbaarheid Sociaal Team:

Dagelijks van 9-17 uur.

Telefoonnummer Servicepunt: 0297-587600

Voor vragen over facturen en beschikkingen:

Naam: Karin Kersten

Medewerker Zorgadministratie

E-mail: zorgaanbieder@derondevenen.nl

Gemeente: Montfoort

Jeugd Toegang en jeugdteam zijn één loket.

Plaats	Postcodes
Linschoten	3460-3661
Montfoort	3417

Organisatie toegang en sociaal wijkteam Organisatie(s) die het Sociaal Team vormen:

Montfoort heeft sociale wijkteams met daarin: AMW, MEE, WMO-consulenten (gemeente), wijkverpleging, servicepunten, Welzijnswerk. Achter het wijkteam is een flexibele schil. Dit is een casusoverleg, bestaande uit dezelfde partijen aangevuld met CJG, SAVE en een medewerker van Jeugd- en Opvoedhulp.

Organisatie jeugdteam

Het Jeugdteam Montfoort wordt uitgevoerd door de Thuisbasis. Het team is samengesteld uit professionals die beschikken over pedagogische, sociaal-maatschappelijke en psychosociale expertise en kennis van psychiatrie en kinderen met een beperking.

Korte beschrijving werkwijze jeugdteam:

1. Toegang en inschatting De toegang wordt bemand door de leden van het Jeugdteam. Algemene vragen worden rechtstreeks beantwoord. Daar waar het een vraag voor ondersteuning betreft wordt triage gedaan; een inschatting gemaakt van de ernst en zwaarte van de problematiek en wordt een afspraak gemaakt met een Jeugdteamlid om de vraag te verhelderen.
2. Vraagverheldering en werken met een gezinsplan Na aanmelding wordt een afspraak met het gezin gemaakt en gevraagd of iemand vanuit het netwerk aanwezig kan zijn. Dit gesprek vindt in principe bij het gezin thuis plaats. Het eerste gesprek is vooral gericht op kennis maken en het bespreken van de vragen en zorgen.
3. Beslissen over hulp en ondersteunen Op basis van het gesprekken met het gezin en het netwerk wordt een analyse gemaakt van de situatie en wordt samen met het gezin gekeken wat er nodig is (totaal beeld / ondersteuning van: eigen kracht, sociaal netwerk, vrijwilligers, collectieve (algemene) voorzieningen, ondersteuning jeugdteam of welzijn, specialistische ondersteuning).
4. Uitvoeringsplan: acties en interventies Op basis van het gezinsplan wordt samen met het gezin, het netwerk, het Jeugdteam, gespecialiseerde hulpverleners en mogelijk andere betrokkenen bepaald welke acties en interventies uitgevoerd worden. Er wordt integraal gewerkt vanuit één plan. Tussen het gezin, Jeugdteam en zwaardere zorg is een soepel proces van 'erbij halen teruggeven'. Doelgroep jeugdteam: Iedereen met (hulp)vragen op het gebied van opvoeden, gezinsproblematiek, de ontwikkeling van kinderen, gedragsproblematiek jongeren, ondersteuningsvragen van gezinnen met kinderen met psychische problemen of met een beperking.

Is er een visie op welke jeugdhulp (doelgroep/zwaarte zorg) door het jeugdteam geholpen moet worden?

Het team geeft advies aan gezinnen over hoe zij problematiek zelf kunnen aanpakken. Daarnaast biedt het team aanvullende ondersteuning vanuit de vereiste deskundigheid, zoals opvoedhulp, talent coaching, hulp bij jeugdoverlast en intensieve zorg voor jeugd. We gaan uit van een 'robuust' team, dat veel zaken zelf kan afhandelen.

Wie is verantwoordelijk voor het afgeven van een beschikking niet vrij toegankelijke zorg? Jeugdteam geeft inhoudelijk advies over de in te zetten zorg, op basis van dit advies wordt de beschikking afgegeven door backoffice van de gemeente.

Welke afspraken zijn er met zorgaanbieders gemaakt over het teruggeleiden van cliënten naar het jeugdteam?

Teruggeleiding vindt plaats op basis van overleg tussen jeugdteam en specialistische zorg, samen wordt gekeken

wanneer het jeugdteam de zorg weer kan oppakken.

Bereikbaarheid jeugdteam:

Dagelijks van 09.00 tot 17.00 uur.

Telefoonnummer jeugdteam: 06-27056153

Contactpersoon voor professionals van SAVE/jeugdhulpaanbieders:

Naam: jeugdteam Montfoort

E-mail: info@jeugdteammontfoort.nl

Voor vragen over toewijzingsberichten, facturatie etc. kunt u contact opnemen met de backoffice van de gemeente Montfoort

Naam: Gerda van der Wal

Telefoonnummer: 030-6861826

E-mail: g.vd.wal@montfoort.nl

De toegang SWOM

SWOM is de toegang tot het sociaal team (18+) en voert keukentafelgesprekken voor de uitvoering Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), inclusief kindvoorzieningen.

Plaats	Postcodes
Linschoten	3460-3661
Montfoort	3417

Organisatie sociaal team

In het sociaal team zitten professionals met expertise vanuit Wmo, ergotherapie en maatschappelijk werk. Het sociaal team werkt nauw samen met de afdeling Welzijn van SWOM (welzijnsactiviteiten en coördinatie vrijwilligers), het Steunpunt Mantelzorg, dementieconsulent, het Doe Mee Huis, het jeugdteam, Ferm Werk, wijkverpleging, huisartsen, politie, woningcorporatie etc.

Wat is de werkwijze van het sociaal team?

In het sociaal team komen alle Wmo meldingen binnen. De medewerker van het Sociaal Team gaat op basis van de melding met de inwoner (en diens mantelzorger(s) en of onafhankelijke cliëntondersteuner in gesprek, het zogenaamde keukentafelgesprek. De insteek van het gesprek is integraal: alle van toepassing zijnde leefdoelgebieden (arbeid, welzijn, (jeugd)zorg, school/opleiding, wonen, financiën/schuldhelpverlening, dagbesteding/participatie, sociaal netwerk) worden doorgenomen. Met eerdergenoemde maatschappelijke disciplines wordt samengewerkt om een integrale aanpak te borgen. Door vroegtijdige signalering op meerdere leefgebieden kan worden voorkomen dat problemen escaleren (denk hierbij aan schuldenproblematiek, vereenzaming en signalen van dementie). Het gesprek met de inwoner leidt tot het, samen met de inwoner, opstellen van een ondersteuningsplan. Dit is een plan met ondersteuning op maat. Ondersteuning wordt ingezet zodra het door de inwoner ondertekende ondersteuningsplan wordt terugontvangen.

De ondersteuning kan bestaan uit het versterken van de eigen kracht en/of het versterken van het sociaal netwerk rondom de inwoner, de mogelijkheid van mantelzorg dan wel het ondersteunen en ontlasten van de mantelzorger, en inzet van algemeen gebruikelijke en algemene voorzieningen. Als de inwoner zich kan vinden in het ondersteuningsplan, ondertekent deze het plan. Als een maatwerkvoorziening nodig is, wordt deze als aanvraag doorgestuurd naar de backoffice bij UW Samenwerking. Deze backoffice zorgt voor het beschikken op de aanvragen voor een maatwerkvoorziening. Eventuele andere vormen van ondersteuning zet de medewerker van het sociaal team in gang. En als specialistische ondersteuning door een gecontracteerde aanbieder nodig is, zorgt het sociaal team van de SWOM voor de toegang tot de aanbieder, waarna de inwoner middels een beschikking, de zorg of ondersteuning van de aanbieder ontvangt.

De inwoner kan ook kiezen voor een PGB en kan dan zelf kiezen welke aanbieder hem helpt. In het ondersteuningsplan kan de noodzaak voor een regietraject staan. De ondersteuning van een algemeen maatschappelijk werker of een medewerker van het sociaal team wordt bijvoorbeeld als regietraject gekwalificeerd. De ondersteuningsbehoefte kan van kortstondige aard zijn. Daarnaast worden inwoners met zorg mijdend gedrag en inwoners die, gelet op de persoonlijke omstandigheden, de zorgbehoefte onvoldoende prioriteren, via een regietraject ondersteund.

Bereikbaarheid sociaal team:

Dagelijks van 9.00 tot 16.00 uur.

Inloospreekuur: dinsdag en donderdag van 9.00 tot 12.00 uur.

Telefoonnummer sociaal team: 0348-469109

Email: info@swommontfoort.nl

Voor vragen over toewijzingsberichten, facturatie etc. kunt u contact opnemen met de backoffice van de gemeente Montfoort.

Naam: Gerda van der Wal

Telefoonnummer: 030-6861826

E-mail: g.vd.wal@montfoort.nl

Gemeente Oudewater

Stadsteam Oudewater is het wijkteam, tevens de toegang maatwerk/specialistische hulp

Plaats	Postcode
Hekendorp	3467
Oudewater	3420-3421
Papekop	3464
Snelrewaard	3425

Organisatie stadsteam

Stadsteam Oudewater is het wijkteam sociaal domein voor alle inwoners van de gemeente Oudewater. De medewerkers van het stadsteam hebben expertise op het gebied van jeugdhulp, sociaal werk, WMO, schuldhulpverlening en mantelzorgondersteuning. Het stadsteam is tevens de toegang tot maatwerkvoorzieningen en specialistische (jeugd)hulp. Het stadsteam heeft nauwe samenwerkingsafspraken met Ferm Werk, wijkverpleging, jeugdarts en huisartsenpraktijken, scholen, de lokale woningbouwcorporatie en vrijwilligersorganisaties in Oudewater.

Korte beschrijving/werkwijze stadsteam:

Iedere inwoner van de gemeente kan bij het stadsteam terecht met alle vragen op het sociaal domein. De kerntaken van het stadsteam zijn: Informatie en advies, vraagverkenning, begeleiden van inwoners en gezinnen door de eigen medewerkers jeugdhulp en sociaal werk, mantelzorgondersteuning, vrijwilligersondersteuning, preventie en bijdragen aan beleid en vernieuwing vanuit de ervaring in de praktijk. Het stadsteam werkt samen met Ferm Werk voor wat betreft vragen op het terrein van arbeidsparticipatie en inkomensondersteuning.

Contact met Stadsteam Oudewater begint met de vraagverkenning. De medewerker verkent met de inwoner (/het gezin) welke problemen de inwoner ervaart, welke mogelijke oorzaken er zijn, welke mogelijke oplossingen er zijn door de inwoner (/het gezin) zelf, de mensen in het sociale netwerk en organisaties in het dagelijks leven. Waar professionele hulp nodig is verkent de medewerker of begeleiding door het stadsteam passend is en/of welke specialistische hulp is aangewezen. Als individuele/ maatwerkvoorzieningen onderdeel uitmaken van het ondersteuningsplan is het stadsteam gemandateerd om daartoe te beschikken. De inwoner kan met de beschikking zelfstandig contact zoeken met de leverancier en/of zorgaanbieder.

Doelgroep stadsteam:

Alle inwoners van Oudewater die een hulpvraag binnen het sociaal domein hebben.

Is er een visie op het soort jeugdhulp (doelgroep/zwaarte zorg) dat door het stadsteam ingezet moet worden?

Alle vragen op het gebied van jeugd- en opvoedondersteuning en jeugdhulp kunnen bij Stadsteam Oudewater binnenkomen. Stadsteam Oudewater bepaalt in overleg met het gezin door welke aanbieder de hulp geboden zal worden.

Welke soort zorg biedt het stadsteam?

Informatie en advies, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp, mantelzorg- en vrijwilligersondersteuning, verbinding met lokale informele netwerken. Ondersteuning bij het opstellen van een ondersteuningsplan voor in zorg in natura dan wel PGB.

Wie is verantwoordelijk voor het afgeven van een beschikking niet vrij toegankelijke zorg?

Het stadsteam is gemandateerd om te beschikken over aanvragen tot individuele cq. maatwerkvoorzieningen.

Welke afspraken zijn er met zorgaanbieders gemaakt over het teruggeleiden van cliënten naar het lokale veld?

Daarover worden individuele afspraken gemaakt. Uitgangspunt is dat de zorg zo snel als mogelijk wordt afgeschaald, maar zo lang duurt als noodzakelijk is.

Openingstijden/bereikbaarheid stadsteam:

Stadsteam Oudewater

Waardsedijk 219
Oudewater 3421 NE

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 09.00 – 12.00 uur

www.stadsteamoudewater.nl

info@stadsteamoudewater.nl

0348 - 56 18 93

Naam: Karin Faber

Functie: Teamleider Stadsteam Oudewater

E-mail: faber.k@stadsteamoudewater.nl

Stichting de Thuisbasis

Waardsedijk 219

Oudewater 3421 NE

Telefoon: 085 – 4880636

info@dethuisbasis.nl

Gemeente Woerden

WoerdenWijzer is de toegang tot zorg.

Plaats	Postcode(s)
Harmelen	3480-3481
Kamerik	3470-3471
Woerden	3440-3449
Zegveld	3474

Organisatie toegang en toeleiding:

WoerdenWijzer is onderdeel van het Sociaal Domein van de gemeente Woerden. WoerdenWijzer is verdeeld in twee teams: het Sociaal Team (uitvoering Wmo) en Jeugd- en Gezinsteam (uitvoering Jeugdwet). Beiden zijn bereikbaar via onze Toegang.

Korte beschrijving/werkwijze WoerdenWijzer:

Wanneer inwoners contact zoeken met WoerdenWijzer, komen zij terecht bij onze Toegang. Zij doen een eerste verkenning van de vraag en zetten indien nodig door naar één van de twee teams. Beide teams werken met een piketdienst die bereikbaar is voor vragen van inwoners en professionals.

De vraag wordt vervolgens binnen één van deze teams opgepakt en verder onderzocht. Dat begint over het algemeen met een huisbezoek. De casemanager vult naar aanleiding van het bezoek het ondersteuningsplan in. Indien nodig wordt een beschikking afgegeven.

Het Sociaal Team heeft drie verschillende poten: Wmo Begeleiding, Wmo Voorzieningen en het Eropaf-team. Daarnaast is er een team Schuldhulpverlening.

Het Jeugd- en Gezinsteam heeft deze onderverdeling niet. Wel pakt dit team in overleg met Veilig Thuis zorgmeldingen over jeugdigen op.

Doelgroep WoerdenWijzer.nl:

Alle inwoners van Woerden die een (zorg)vraag binnen het Sociaal Domein hebben.

Is er een visie op het soort jeugdhulp (doelgroep/zwaarte zorg) dat door Woerdenwijzer ingezet moet worden?

WoerdenWijzer verzorgt de toeleiding naar alle vormen van professionele jeugdhulp. De zorg zelf is ingekocht en wordt door zorgaanbieders uitgevoerd.

Welke soort zorg biedt WoerdenWijzer?

Woerdenwijzer verzorgt informatie, geeft mogelijkheden van informele ondersteuning in het eigen netwerk (bijv vrijwilligers) en vormt de toeleiding naar alle vormen van professionele ondersteuning in het kader van de Wmo en de Jeugdwet. Daarnaast verwijst Woerdenwijzer door naar het voorliggend veld waar nodig.

Wie is verantwoordelijk voor het afgeven van een beschikking niet vrij toegankelijke zorg?

De gemeente/ Woerdenwijzer is verantwoordelijk voor het afgeven van een beschikking voor niet vrij toegankelijke zorg. Deze beschikking vloeit voort uit het ondersteuningsplan wat samen met de inwoner wordt opgesteld.

Welke afspraken zijn er met zorgaanbieders gemaakt over het terugleiden van cliënten naar het lokale veld?

Uitgangspunt is dat zorg zo zwaar als noodzakelijk ingezet wordt, maar ook snel als mogelijk weer afgeschaald wordt. Hierover worden per inwoner maatwerkafspraken gemaakt.

Contactpersoon voor professionals van SAVE/jeugdhulpaanbieders/ scholen:

De vragen van inwoners of professionals komen binnen via de Toegang van WoerdenWijzer, www.woerdenwijzer.nl, info@woerdenwijzer.nl of 0348-428600.

Contactpersoon jeugd: Telefoonnummer: 0348 - 42 8600 (algemene nummer van Woerdenwijzer, vraag naar de piketdienst jeugd)

Openingstijden/bereikbaarheid team Woerdenwijzer.nl: Blekerijlaan 14 (Woerden)

Telefonisch bereikbaar: Maandag t/m vrijdag 8.30 tot 12.30

Digitaal bereikbaar op: info@woerdenwijzer.nl

Gemeente Stichtse Vecht

Breukelen	3620-3621
Kockengen	3628
Loenen aan de Vecht	3632
Loenersloot	3634
Maarssen	3600-3608
Maarssenbroek	3605
Nieuwersluis	3630-3631
Nieuwer ter Aa	3626
Nigtevegt	1393
Oud-Zuilen	3611

Organisatie toegang

Organisatie(s) die de toegang vormen: De toegang is geregeld bij het Klant Contact Centrum genoemd (KCC). Inwoners kunnen voor alle vragen terecht bij het KCC. Dit geldt ook voor vragen over jeugdzorg.

Contactpersoon voor professionals van SAVE/jeugdhulpaanbieders

Wijkteam Maarssen-dorp e.o.:

Werkgebied: Maarssen dorp, Tienhoven, Molenpolder, Oud-Zuilen, Maarsseveen en Oud-Maarsseveen.

T: 0346-254575

E: wijkteammaarssendorp@stichtsevecht.nl

Wijkteam Maarssenbroek:

Werkgebied: Maarssenbroek

T: 0346-254575

E: wijkteammaarssen@stichtsevecht.nl

Wijkteam Breukelen/Loenen:

Werkgebied: Nigtevecht, Vreeland, Loenen aan de Vecht, Loenersloot, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Kerklaan en Oud-Over, Mijnden, Oukoop, Oud Aa, Kortrijk en Scheendijk, Gieltjesdorp, Portengen, Portengensebrug, Laag-Nieuwkoop en Spengen.

T: 0346-254525

E: wijkteambreukelenloenen@stichtsevecht.nl

Bijlage 2. Werkproces bij nieuwe aanvraag Ernstige Dyslexie (ED)

Check als gemeente altijd eerst de het woonplaatsbeginsel, dit maakt duidelijk welke gemeente de kosten moet dragen.

1. Inleiding

Per 1 januari 2015 valt de zorg voor kinderen met ernstige dyslexie (ED) onder de jeugdwet. Hierbij hebben we het over de vergoeding voor onderzoek en behandeling.

2. Wat doet de gemeente?

De aanspraak van ED (productenboek Jeugd) is gebaseerd op het huidige protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 3.0 (verwijzing naar NKD: <https://www.nkd.nl/professionals/protocol-dyslexie-diagnose-en-behandeling/>). De gemeentelijke jeugdhulpplicht geldt voor kinderen met ED conform bovenstaand protocol.

3. Wat doen de scholen?

De school is de eerste verantwoordelijke om kinderen lees- en spellingonderwijs te bieden. De ondersteuning van leerlingen met lees- en spellingproblemen en niet-ernstige dyslexie maakt onderdeel uit van de basisondersteuning die elke school biedt. Ieder samenwerkingsverband heeft eigen afspraken gemaakt over wat tot de basisondersteuning hoort (welke door alle scholen behoort te worden geleverd) en wat tot de extra ondersteuning behoort, bekostigd door het samenwerkingsverband. De Wet passend onderwijs en de Jeugdwet bieden de school de mogelijkheid om bij onvoldoende resultaat of bij vermoeden van ernstige dyslexie het kind

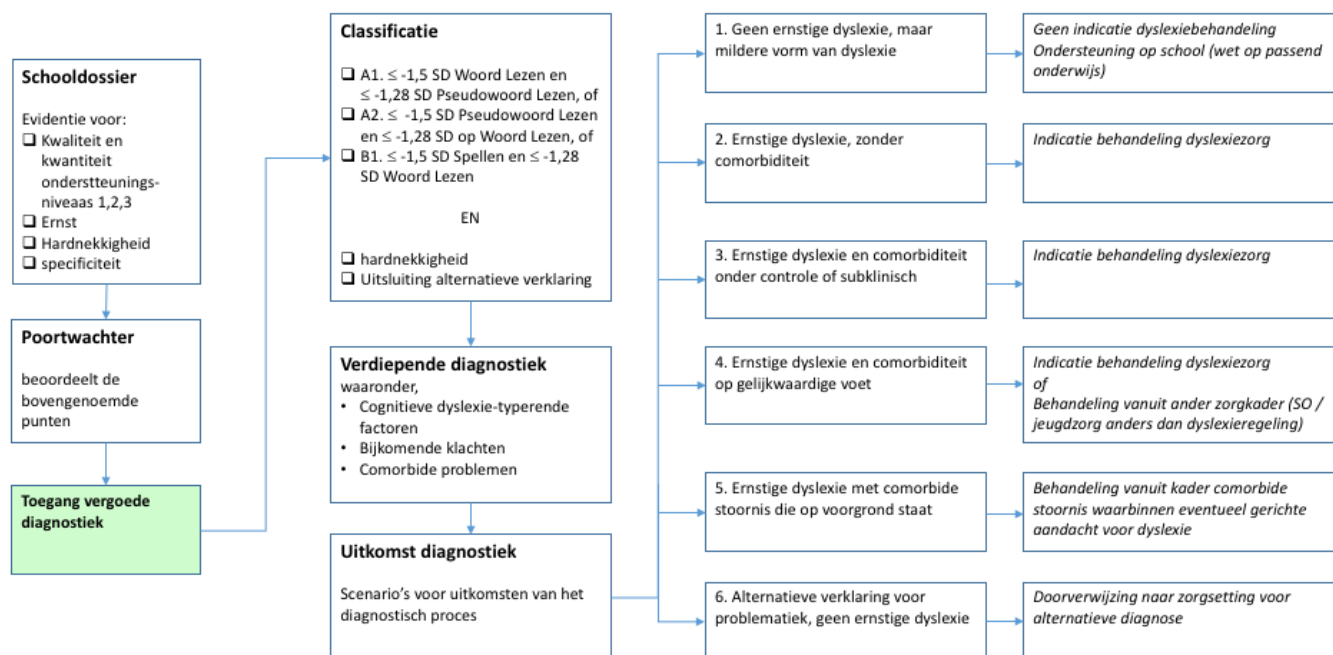
voor behandeling te verwijzen naar specialistische dyslexiezorg.

Ongeacht de uitkomst van het onderzoek blijft de school c.q. het samenwerkingsverband passend onderwijs verantwoordelijk voor ondersteuning en begeleiding voor alle kinderen met dyslexie. In de groep van kinderen met dyslexie heeft ongeveer de helft geen ernstige dyslexieklachten. Deze kinderen komen niet in aanmerking voor specialistische behandeling binnen de gezondheidszorg door gemeenten, maar komen met een dyslexieverklaring binnen de school in aanmerking voor ondersteuning en begeleiding.

4. Doelgroep

Alleen wanneer het dossier van het kind voldoet aan de voorwaarden, zoals gesteld in de productomschrijving Ernstige Dyslexie (ED) komt het kind in aanmerking voor een vergoeding voor onderzoek en mogelijk behandeling voor ED.

5. Schematisch overzicht diagnostisch proces



6. Bekostiging

Als een kind niet voldoet aan de voorwaarden voor een onderzoek naar ED, dan kunnen ouders en/of school een particulier traject overwegen, waarbij dit traject door de ouders en/of school zelf betaald dient te worden.