

Werkafsprakenboek

Gemeenten
De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Woerden
En
Gemeente Stichtse Vecht
(alleen voor het product Ernstige Dyslexie (ED))

Aangekondigd	Ingangsdatum	Onderdeel
n.v.t.	1-1-2022	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/
29-06-2022	01-01-2023	Toevoeging ED incl. poortwachter (bijlage 2)
28-12-2022	01-07-2023	Inclusief contractwijzigingen per 1-7-2023
13-12-2023	14-06-2024	Inclusief contractwijziging: Artikel D Financiën en declaraties verwijzing naar jaarverslag
n.v.t.	05-09-2024	Toevoeging Bijlage 3: Werkproces S-GGZ
n.v.t.	09-01-2025	Toelichting op Start Dienstverlening
n.v.t.	14-02-2025	Wijziging contactpersoon Team Jeugd en Gezin Woerden

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	6
4. Start Dienstverlening (werkwijze via Berichtenverkeer zie onderdeel Berichtenverkeer (10)).....	6
5. Continuïteit van zorg	7
6. Informatieplicht aanbieder	7
7. Wijziging van Hulpverlener	7
8. Op- en afschalen	7
9. Contractmanagement, Einde Dienstverlening, in diverse situaties.....	8
C. Berichtenverkeer	10
10. Werkwijze Berichtenverkeer.....	10
D. Financiën en declaraties.....	10
11. Verantwoording	10
12. Declarabele tijd	11
13. Financiering en betaling	11
14. Facturen per post.....	12
Bijlage 1. Contactgegevens backoffice gemeenten: beschikkingen en facturen	14
Gemeenten in de regio Utrecht West	14
Contactenoverzicht gemeenten Utrecht West	14
Gemeente De Ronde Venen	16
Gemeente: Montfoort.....	18
Gemeente: Oudewater	21
Gemeente: Stichtse Vecht.....	23
Gemeente: Woerden	25
Bijlage 2. Werkproces bij nieuwe aanvraag Ernstige Dyslexie (ED)	28
Bijlage 3. Werkproces S-GGZ	30

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:
<https://beschikbaarheidswijzer.nl/>
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	Backoffice Sociaal Domein	backoffice@montfoort.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.

De Gemeente kan Zorg in Natura niet met terugwerkende kracht kan toekennen. Dat is onrechtmatig. Indien (Jeugdhulp)aanbieder start met de Dienstverlening zonder een indicatie dan is dit niet declarabel, tenzij de gemeentelijke Toegang schriftelijk bevestigt (e-mail van de mandaathouder 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 werkaafspraken. 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 (Treeknormen) 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:

- a) de wijze van uitvoering van de Dienstverlening;
- b) de procedure voor het afzeggen van de Dienstverlening, inclusief procedure en kosten bij zonder afzegging van afspraken niet op komen dagen ("no show");
- c) de procedure voor het weigeren of stopzetten van de Dienstverlening;
- d) de klachtenprocedure;
- e) het privacyreglement;
- f) de contactgegevens;
- g) 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 17 lid 3 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 19 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. Contractmanagement, Einde Dienstverlening, in diverse situaties

1. Onderstaande bepalingen zijn een uitwerking van artikel 20 van de overeenkomst: "Acceptatieplicht, zorgweigeren en beëindiging"
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 herstelkans.
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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- I&M UW kan een SMART Plan van Aanpak(PvA) opvragen bij een Aanbieder om inzicht te verkrijgen over de waarborging van kwaliteit en continuïteit van zorg. De Aanbieder is verplicht hieraan mee te werken. In dit plan van aanpak staan geen NAW gegevens van cliënten. NAW gegevens kunnen wel gedeeld worden met de lokale (stads)teams. Situaties waarbij I&M UW een PvA kan opvragen zijn o.a:
 1. Zorgen omtrent de financiële situatie,
 2. Kwaliteitseisen die gesteld worden in de overeenkomst worden niet of deels behaald,
 3. Boven gemiddelde lange wachtlijsten,

4. Warme overdracht bij zorgbeëindiging.

Bij het opvragen krijgt de Aanbieder uiterlijk 4 weken, afhankelijk van de urgentie, de tijd om een PvA aan te leveren. In het PvA bij beëindiging overeenkomst (ad.4) is het volgende minimaal opgenomen:

- Hoeveel cliënten/zorgtrajecten kunnen voor de einddatum afgerond worden?
- Hoeveel cliënten/zorgtrajecten zullen na de einddatum nog vervolghulp van een andere Aanbieder ontvangen?
- Welk advies omtrent de zorginzet/vervolgtraject na de einddatum geeft de latende zorgaanbieder mee voor deze cliënten?
- Welke alternatieve zorgaanbieder adviseren jullie?
- Op welke termijn/ datum gaat de overdracht plaatsvinden?
- Hoe is de overdracht georganiseerd?
- Op welke wijze de cliënt wordt geïnformeerd?

In het PvA voor inzicht omtrent de waarborging van kwaliteit en continuïteit van zorg is het volgende minimaal opgenomen;

- Op welke termijn of termijnen kunnen de signalen worden weggenomen/situatie verbeterd?
- Op welke wijze? (SMART)
- Indien de signalen niet worden weggenomen, wat is het vervolgplan?
- Is er contact met de jeugdautoriteit of andere toezichthoudende organisatie?

In het PvA voor inzicht omtrent de financiële vermogenspositie is het volgende minimaal opgenomen:

- Solvabiliteit
- Rentabiliteit
- Liquiditeit

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. Onder verwijzing naar artikel 17 lid 11 ontvangen de gemeenten jaarlijks een verantwoording over de geleverde zorg. Dit lid specificeert 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 eerstvolgend kalenderjaar verantwoording af over de juistheid en rechtmatigheid van de door hem aangeleverde bedragen en prestaties.
4. Aanbieder stuurt uiterlijk 1 juni volgend op het jaar na afsluiting, haar jaarverslag (conform artikel 17 lid 11) toe aan Gemeente.

12. Declarabele tijd

1. Dit artikel specificeert de bepalingen die opgenomen zijn in artikel 14 van de overeenkomst: "Declaratie, betaling en verantwoording"
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 factureerbaar zijn:

Categorisering Tijd	Jeugd GGZ en ED	Jeugd (behalve GGZ en ED) en Wmo
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: • persoonlijk contact, per telefoon via mail of via beeldbellen; • direct contact met het systeem van de Cliënt.	Factureerbaar	Factureerbaar
Indirecte tijd conform opgenomen contractafspraken en conform NZA beleidsregels, hieronder vallen o.a.: • administratie, verslaglegging en rapportage, • multidisciplinair overleg met het netwerk over de jeugdige; • reistijd; • schrijven behandelplan en analysetijd; • voorbereiding	Niet-factureerbaar	Niet-factureerbaar
Tijd besteed aan niet patiëntgebonden activiteiten, o.a.: • 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-factureerbaar	Niet-factureerbaar

3. De Aanbieder in het kader van de Jeugdwet streeft ernaar 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 Maarssen
Woerden	Gemeente Woerden Postbus 45 3440 AA Woerden

Bijlage 1. Contactgegevens backoffice gemeenten: beschikkingen en facturen

Inleiding

Er is behoefte aan informatie over wijkteams per gemeente, om een goede aansluiting met het lokale veld te kunnen bewerkstelligen.

Deze factsheet biedt een overzicht van de gebiedsgerichte teams in de Utrecht West gemeenten. Hoe ziet de toegang eruit per gemeente? Wat is de werkwijze van de lokale teams? Welke zorg bieden zij? In deze factsheet is er per gemeente een contactpersoon voor de professionals van SAVE en de Wmo- en jeugdhulpaanbieders vermeld. Het is overigens aan te raden om het algemene toegangsnummer van de betreffende gemeente te gebruiken indien u telefonisch contact wilt. Deze vindt u op de contactpagina van www.inkooputrechtwest.nl.

Gemeenten in de regio Utrecht West

1. De Ronde Venen
2. Montfoort
3. Oudewater
4. Stichtse Vecht (alleen ED)
5. Woerden

Contactenoverzicht gemeenten Utrecht West

		Mail	Telefoon
De Ronde Venen			
Sociaal team		toegang@derondevenen.nl	0297-291602
Vragen m.b.t. Facturatie/beschikkingen		zorgaanbieder@derondevenen.nl	0297-291616
Montfoort			
Sociaal team (WMO)	SWOM	sociaalteam@swomontfoort.nl	0348-469109
Jeugdteam	Jeugdteam	info@jeugdteammontfoort.nl	06- 27056153
Vragen m.b.t. facturatie/beschikkingen	Backoffice Sociaal Domein	backoffice@montfoort.nl	0348-476400
Stichtse Vecht			
Sociaal wijkteam		Tim Stichtse Vecht Voor contact, zie onderstaande website https://stichtsevecht.nl/onderwerp/7832/hulp-of-ondersteuning-nodig/	0800-1513
Vragen m.b.t. facturatie		facturatiesd@stichtsevecht.nl	14 0346
Vragen m.b.t. beschikkingen		wmo@stichtsevecht.nl jeugd@stichtsevecht.nl	14 0346

Woerden/Oudewater			
Sociaal team	WoerdenWijzer	info@woerdenwijzer.nl info@stadsteamoudewater.nl	0348-428600
Vragen m.b.t. facturatie	Backoffice Sociaal Domein	wmomeldingen@woerden.nl	14 0348
Vragen m.b.t. beschikkingen	Backoffice Sociaal Domein	wmomeldingen@woerden.nl	14 0348

Gemeente De Ronde Venen

Het servicepunt is de toegang tot de WMO en het jeugdteam.
Inwoners kunnen voor jeugdvragen ook rechtstreeks contact opnemen met de gemeente.

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

Organisatie toegang en Lokaal team

Het lokaal team van gemeente De Ronde Venen is verdeeld in twee teams, een jeugdteam en een WMO team. Beide teams zijn bereikbaar via de toegang die kan doorverbinden met een bureaudienst.

Korte beschrijving/werkwijze Lokaal team:

Het jeugdteam bestaat uit twee onderdelen. Het frontteam heeft de bureaudiensten, behandelt kortdurende vragen en acute veiligheidszaken. Ook zijn zij bereikbaar voor vragen vanuit zorgaanbieders of andere professionals.

Het caseloadteam blijft langer betrokken bij een gezin als casusregisseurs. Zij onderhouden o.a. het contact met de betrokken hulpverlening tijdens evaluatiemomenten.

Bij het WMOteam is er een consulent per dag die de bureaudienst heeft. Ook hier wordt zoveel mogelijk gewerkt vanuit casusregie.

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

Het lokaal team werkt vanuit 1 regisseur en 1 plan. Zij vragen bij het eerste contact breed uit en werken integraal en sociaal domein breed.

Er wordt gewerkt vanuit de visie dat ondersteuning ingezet wordt op basis van matched care en er wordt gewerkt aan doelen om de zorg niet langer dan noodzakelijk in te zetten.

Welke soort ondersteuning zorg biedt het lokaal team?

Het lokaal team is als casusregisseur betrokken bij inwoners. Er is een grote kennis van de sociale kaart en men kan meedenken naar de meest passende vorm van ondersteuning.

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

Na binnenkomst van de vraag doen de consulenten Wmo en Jeugd van het lokaal team onderzoek. Als hieruit naar voren komt dat ondersteuning vanuit een individuele voorziening het meest passend is geven zij een beschikking af.

Verwijzingen vanuit medisch specialisten lopen via de zorgadministratie. De consulenten worden hier bij betrokken als de verwijzing niet volgens contractafspraken loopt of als het vragen oproept over de stapeling van zorg.

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

De Ronde Venen werkt vanuit de visie dat zorg uiteindelijk afgeschaald moet worden zodat inwoners zelfstandig of met ondersteuning vanuit een maatschappelijke voorziening verder kunnen.

Daarom wordt er procesmatig gewerkt en zijn er afspraken met organisaties over doelen en evaluatie momenten.

Bereikbaarheid lokaal team:

Dagelijks van 9-17 uur.

Vragen mbt tot facturatie jeugd / WMO: 0297-291616 zorgaanbieder@derondevenen.nl

WMO: bureau dienst 0297-291605 toegang@derondevenen.nl

Jeugd: Frontteam 0297-291602 frontteamjeugd@derondevenen.nl

Voor vragen over facturen en beschikkingen:

Naam: Corina Samsom

Medewerker Zorgadministratie

E-mail: zorgaanbieder@derondevenen.nl

Gemeente: Montfoort

Jeugd

Toegang en jeugdteam zijn één loket.

Postcodes

Linschoten	3460-3461
Montfoort	3417

Organisatie toegang en sociaal team:

Montfoort heeft een sociaal teams met daarin: AMW, MEE, WMO-consulenten (gemeente), wijkverpleging, servicepunten, Welzijnswerk.

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 (totaalbeeld / 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.

Is er een vastgesteld aantal jeugdigen dat door het jeugdteam in 2015 geholpen moet worden?

Dit is niet vastgesteld, uitgegaan wordt van ongeveer 240 casussen.

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

Telefoonnummer: 06- 27056153

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: 0348 476 416

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

Aanwezig: maandag t/m donderdag

Wmo

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

Postcodes

Linschoten	3460-3461
Montfoort	3417

Organisatie sociaal team:

Het sociaal team bestaat uit professionals met expertise op het gebied van de Wmo , maatschappelijk werk en dementie.

Het sociaal team werkt nauw samen met de afdeling Welzijn van SWOM (welzijnsactiviteiten en coördinatie vrijwilligers), het Steunpunt Mantelzorg, het DoeMeeHuis, het Bakkershuis, dementieconsulenten van de Rijnhoven, het jeugdteam, Ferm Werk, wijkverpleging, huisartsen, politie, Schuldhulpverlening Plangroep, woningcorporaties etc.

Wat is de werkwijze van het sociaal team?

In het sociaal team komen alle meldingen binnen voor de Wmo en voor algemeen maatschappelijk werk.

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.

Doel van dit gesprek is het in kaart brengen van alle leefgebieden (arbeid, welzijn, (jeugd)zorg, school/opleiding, wonen, financiën/schuldhulpverlening, dagbesteding/participatie, sociaal netwerk). Vervolgens wordt gekeken wat de inwoner zelf kan en waar ondersteuning wenselijk of noodzakelijk is. Ter bevordering van de zelfredzaamheid kan gebruik gemaakt worden van voorliggende voorzieningen en inzet vanuit de flexibele schil. Daarnaast kan een maatwerkvoorziening vanuit de Wmo noodzakelijk blijken te zijn. In bepaalde situaties kan een regietraject wenselijk zijn. De ondersteuningsbehoefte zal in dat geval kortdurend zijn.

Door vroegtijdige signalering op meerdere leefgebieden kan worden voorkomen dat problemen escaleren (denk hierbij aan schuldenproblematiek, vereenzaming en signalen van dementie).

Naar aanleiding van het keukentafelgesprek wordt een Plan van Aanpak opgesteld. Wanneer de inwoner hiermee akkoord gaat en dit verslag ondertekent gaat dit naar de backoffice van de gemeente voor beoordeling en besluit. De gemeente stuurt de beschikking naar de inwoner en doet de aanvraag via het berichtenverkeer bij de gecontracteerde leverancier. De inwoner kan ook kiezen voor een PGB waarbij aan bepaalde voorwaarden moet worden voldaan.

Bereikbaarheid Wmo:

Dagelijks van 9:00 tot 17:00 uur.

Inlooppreekuur: dinsdag 10:00 tot 12:00 uur.

Telefoonnummer sociaal team: 0348-469109

Email: sociaalteam@swomontfoort.nl

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

Naam: Gerda van der Wal

Telefoonnummer: 0348 476 416

E-mail: backoffice@montfoort.nl

Aanwezig: maandag t/m donderdag

Gemeente: Oudewater

Toegang tot zorg vanuit het sociaal stadsteam van Welzijn Oudewater

Postcodes

Hekendorp	3467
Oudewater	3420-3421
Papekop	3464
Snelrewaard	3425

Organisatie sociaal stadsteam

De toegang tot het sociaal domein van de gemeente Oudewater is ondergebracht bij het sociaal stadsteam van Welzijn Oudewater. In het stadsteam zitten medewerkers met expertise vanuit welzijn, maatschappelijk werk, jeugdhulp, MEE en Wmo. Het sociaal stadsteam heeft nauwe samenwerkingsafspraken met FermWerk wijkverpleging, jeugdarts en huisartsenpraktijken, scholen, lokale woningbouwcorporatie en vrijwilligersorganisaties in Oudewater.

Korte beschrijving/werkwijze sociaal stadsteam:

Integraal werkend team voor alle vragen op het sociaal domein. De kerntaken van het sociaal stadsteam zijn: Informatie en advies, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp, mantelzorgondersteuning, vrijwilligersondersteuning, preventie, signalering en collectieve arrangementsontwikkeling. Het sociaal stadsteam werkt samen met FermWerk voor wat betreft vragen op het terrein van arbeidsparticipatie en inkomensondersteuning.

Contact met Welzijn Oudewater begint met een brede vraagverkenning, waarbij nadrukkelijk de eigen mogelijkheden van de inwoner centraal staan. Uitgangspunt is dat inwoners zelf, waar nodig ondersteund door de consultants van het sociaal stadsteam, een ondersteuningsplan opstellen. Als individuele/ maatwerkvoorzieningen onderdeel uitmaken van het ondersteuningsplan is het sociaal stadsteam gemandateerd om daartoe te beschikken. De inwoner kan met de beschikking zelfstandig contact zoeken met leverancier en/of zorgaanbieder van voorkeur.

Doelgroep sociaal 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 sociaal stadsteam ingezet moet worden?

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

Welke soort zorg biedt het sociaal 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.

Is er een vastgesteld aantal jeugdigen dat door het stadsteam in 2015 geholpen moet worden?

Nee, alle vragen op het gebied van jeugdhulp kunnen bij Welzijn Oudewater binnenkomen.

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

Het sociaal stadsteam is volledig bevoegd en gemandateerd om te beschikken over aanvragen tot individuele c.q. 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 lang duurt als noodzakelijk is, maar ook snel als mogelijk weer afgeschaald wordt.

Openingstijden/bereikbaarheid sociaal stadsteam:

Sociaal stadsteam Welzijn Oudewater, Kapellestraat 26, 3421 CV, Oudewater

0348 - 56 18 93 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 09.00 – 12.00 uur
www.welzijnoudewater.nl info@stadsteamoudewater.nl

Inloopspreekuur: woensdag van 10.00 – 12.00 uur

Contactpersoon voor professionals van SAVE/jeugdhulpaanbieders/ scholen

Naam: Leonie Foncke

Functie: jeugdconsulent sociaal Stadsteam Welzijn Oudewater

Telefoonnummer: 06-31789506

E-mail: l.foncke@stadsteamoudewater.nl

Naam: Martine van der Steen

Functie: jeugdconsulent sociaal stadsteam Welzijn Oudewater

Telefoonnummer: 06-14 56 10 53

E: m.vandersteen@stadsteamoudewater.nl

Functie: Teamleider Sociaal Stadsteam Welzijn Oudewater

Telefoonnummer: 0629493590

E-mail: faber.k@stadsteamoudewater.nl

Gemeente: Stichtse Vecht

Postcodes

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

Tienhoven	3612
Vreeland	3633

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.

Korte beschrijving/werkwijze toegang: Inwoners kunnen met vragen bij het KCC terecht via verschillende kanalen: telefonisch, e-mail, e-formulieren en schriftelijk. Bezoeken alleen op afspraak.

Bij het KCC wordt een inschatting gemaakt. Als het gaat om meervoudige en complexe problematiek, dan wordt doorverwezen naar het Sociaal wijkteam. Bij enkelvoudige vragen wordt in principe doorverwezen naar de consultants WMO, Sociale Zaken en Jeugd.

Openingstijden/bereikbaarheid toegang: Maandag tot en met vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur.

Telefoonnummer toegang: Stichtse Vecht: 14 0346

Gaat de toegang ook (jeugd)hulp verlenen: Het KCC verleent zelf geen jeugdhulp, maar verwijst door naar het sociaal wijkteam of de consultants voor eenvoudige vragen over Wmo, Jeugd, Werk en Inkomen.

Organisatie sociaal wijkteam Organisatie(s) die het sociaal wijkteam vormen:

Gemeentelijke medewerkers met kennis van WMO en Werk & Inkomen, aangevuld met medewerkers Buurtzorg Jong, die de expertise jeugd inbrengen, en maatschappelijk werk.

Korte beschrijving/werkwijze sociaal wijkteam:

De gemeente Stichtse Vecht heeft besloten het werkgebied op te delen en aan drie wijkteams toe te wijzen: SWT Maarssenbroek, SWT Maarssen-Dorp en SWT Breukelen/Loenen

e.o. Op basis van waar de inwoner staat ingeschreven c.q. verblijft, wordt de hulpvraag aan een van de wijkteams gekoppeld. De medewerkers leggen zoveel mogelijk in tweetallen het eerste huisbezoek af, waarbij op basis van de hulpvraag alvast een inschatting wordt gemaakt wie de juiste expertise in huis heeft.

Doelgroep sociaal wijkteam:

Huishoudens met meervoudige en complexe problematiek, waar de regie onvoldoende aanwezig is.

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

Behalve de regiefunctie heeft het wijkteam ook een meer uitvoerende taak. Voor jeugd wordt Buurtzorg Jong ingezet. Buurtzorg Jong heeft veel expertise in huis en zal ook complexere zaken zelf oppakken. Doel daarvan is om het aantal doorverwijzingen naar specialistische zorg te beperken. Wanneer er in het gezin behalve een opvoed(ondersteunings)vraag ook vragen bij ouders spelen op individuele basis, wordt gekeken wie uit het netwerk van het gezin en/of het sociaal wijkteam verder kan aanhaken. Zo worden gezinnen zo integraal mogelijk bijgestaan.

Welke soort zorg biedt het sociaal wijkteam?

Behalve de regiefunctie wordt ook voor een deel uitvoerend werk gedaan, met name door Buurtzorg Jong. De lichtere opvoedvragen worden niet in het wijkteam opgepakt, maar in het voorveld. Enkelvoudige problematiek wordt opgepakt door de consulenten jeugd van de gemeente. Buurtzorg Jong is er voor als er complexere en/of meerdere problematieken zijn. Als het nodig is verwijzen zij door naar de specialistische zorg.

Is er een vastgesteld aantal jeugdigen dat door het wijkteam in 2016 geholpen moet worden?

Nee, daar zijn geen afspraken over gemaakt.

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

Medewerker(s) van het sociaal wijkteam en gemeentelijke medewerkers. Binnen dit team ligt vergaand beslissingsmandaat.

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

Teruggeleiding vindt plaats op basis van overleg tussen het sociaal wijkteam en specialistische zorg, samen wordt gekeken wanneer het sociaal wijkteam de zorg weer kan oppakken.

Met wie kunnen zorgaanbieders contact opnemen voor het teruggeleiden van cliënten naar het lokale veld?

Met het sociaal wijkteam.

Openingstijden/bereikbaarheid wijkteam:

Het sociaal wijkteam is tijdens werktijden telefonisch bereikbaar, maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur.

Telefoonnummer wijkteam:

Het sociaal wijkteam is voor inwoners niet direct bereikbaar, alleen telefonisch via het KCC. Professionals kunnen wel direct contact opnemen met het sociaal wijkteam, via een mobiele piketdienst. Dit nummer is nog niet bekend.

Contactpersoon voor professionals van SAVE/jeugdhulpaanbieders:

Buurtzorg Jong: tel: 06-53342405 *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

Indien er op het algemene telefoonnummer niet wordt opgenomen wordt er in principe dezelfde dag nog teruggebeld.

Voor professionals zijn op aanvraag de telefoonnummers van de wijkteamleden beschikbaar. Deze kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat van inkoop en monitoring Utrecht West. Emailadres: secretariaat@inkooputrechtwest.nl.

Gemeente: Woerden

Gemeente Woerden heeft WoerdenWijzer.nl als toegang en toeleiding.

Woerden gelooft in het versterken van de eigen kracht van inwoners en wil inwoners zelf regie laten voeren over de ondersteuning die ze nodig hebben. Binnen Woerdenwijzer.nl is een telefonisch team en een multidisciplinair consulententeam actief. Het consulententeam komt bij de mensen over de vloer en werkt vanuit het stadhuis. Gebiedsgericht werken is in ontwikkeling.

Postcodes

Harmelen	3480-3481
Kamerik	3470-3471
Woerden	3440-3449
Zegveld	3474
Kanis	
De Meije	

Organisatie toegang en toeleiding:

Woerdenwijzer.nl is de organisatie die de toegang en toeleiding vormt voor inwoners met hulpvragen in het sociaal domein. De medewerkers van Woerdenwijzer.nl werken op het Stadhuis.

Korte beschrijving/werkwijze WoerdenWijzer.nl:

WoerdenWijzer.nl is de **integrale toegang** voor alle inwoners van Woerden die een (ondersteunings-) vraag hebben en zoeken naar een antwoord of ondersteuning. Als dit (tijdelijk) noodzakelijk blijkt te zijn, dan kan de inwoner een ondersteuningsplan indienen. Een **consulent** van Woerdenwijzer.nl gaat in gesprek met de inwoner, uitgaande van “één huishouden, één integraal ondersteuningsplan” dichtbij en met respect voor de oplossingen die de inwoner zelf voor ogen heeft. Indien er belangrijke signalen komen uit het netwerk en/of de buurt over een inwoner/gezin, dan gaat een consulent “er-op-a”, gericht op preventie.

Bij huishoudens die veel problemen hebben en (tijdelijk) niet in staat zijn zelf de regie te voeren op hun leven en hun ondersteuning(svragen) wordt een **sociaal makelaar** van WoerdenWijzer.nl aan het gezin toegevoegd. De sociaal makelaar helpt (tijdelijk) en op vrijwillige basis met het voeren van de regie op de ondersteuning/hulp.

Doelgroep WoerdenWijzer.nl:

Alle inwoners van Woerden die een (ondersteuning-) vraag hebben en zoeken naar een antwoord of ondersteuning.

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

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

Welke soort zorg biedt WoerdenWijzer.nl?

Woerdenwijzer verzorgt informatie, geeft mogelijkheden van informele ondersteuning in het eigen netwerk (bv. vrijwilligers) en vormt de toeleiding naar alle vormen van professionele ondersteuning in het kader van de Wmo en de jeugdwet. Er zijn diverse consultants met een eigen deskundigheid op het gebied van Wmo of jeugd, die bij de inwoner aan tafel schuiven om te kijken wat er kan en wat nodig is.

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

De gemeente Woerden (Woerdenwijzer.nl) is verantwoordelijk voor het afgeven van een beschikking voor niet vrij toegankelijke zorg. Deze beschikking vloeit voort uit het ondersteuningsplan, dat de hulpvrager, eventueel samen met de consulent, heeft 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 integrale toegang van WoerdenWijzer.nl, www.woerdenwijzer.nl of 0348-428600.

Contactpersoon jeugd:

Naam: Piket Team Jeugd en Gezin

Telefoonnummer: 0348 - 42 8600 (algemene nummer van Woerdenwijzer.nl)

E-mail: jeugdengезin@woerdenwijzer.nl

Openingstijden/bereikbaarheid team Woerdenwijzer.nl:

(Tijdelijk gelokaliseerd aan Blekerijlaan 14 te Woerden)

Maandag t/m donderdag: 8.30 t/m 17.00 uur Vrijdag: 8.30 t/m 12.30 uur

Telefoonnummer WoerdenWijzer.nl: 0348 - 428600

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/>) of indien van toepassing de meest recente versie daarna. 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 en bij vermoeden van ernstige dyslexie het kind voor behandeling te verwijzen naar specialistische dyslexiezorg. Om in aanmerking te komen voor de specialistische dyslexiezorg dient een compleet dossier te worden aangelegd. Hiermee kunnen ouder en kind worden door verwezen naar de poortwachter. De ouders melden hun kind hiertoe aan middels het aanvragen van een groeidocument en het – samen met de school – uploaden van het dossier. De poortwachter beoordeelt op grond van een dossiertoets of de leerling voldoet aan de toelatingscriteria voor vergoede dyslexiezorg gebaseerd op bovengenoemd protocol.

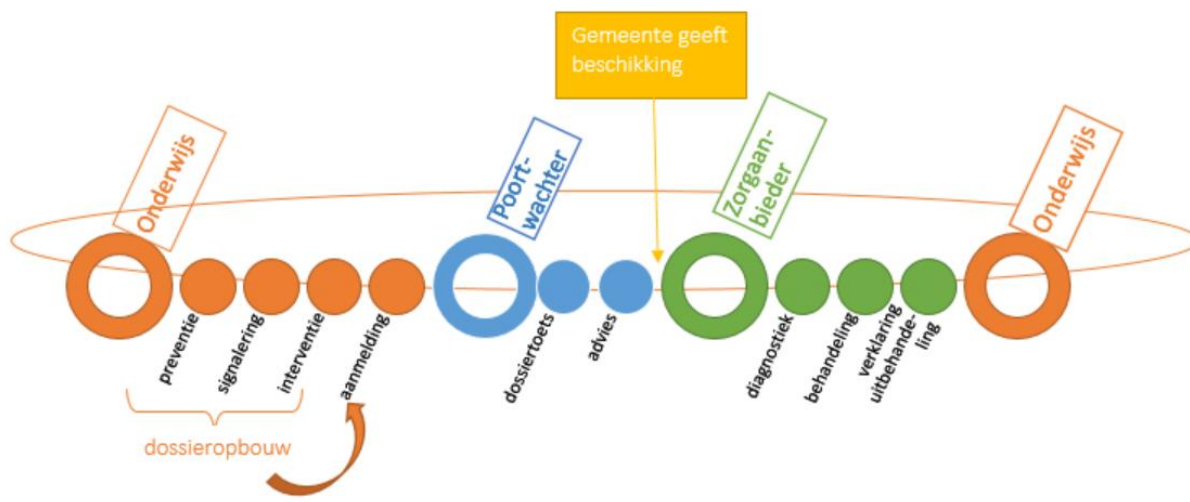
Ongeacht de uitkomst van het onderzoek blijft de school c.q. het samenwerkingsverband passend onderwijs verantwoordelijk voor ondersteuning en begeleiding voor alle kinderen met dyslexie. In de groep van kinderen met dyslexie heeft ongeveer de helft geen ernstige dyslexie. Deze kinderen komen niet in 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

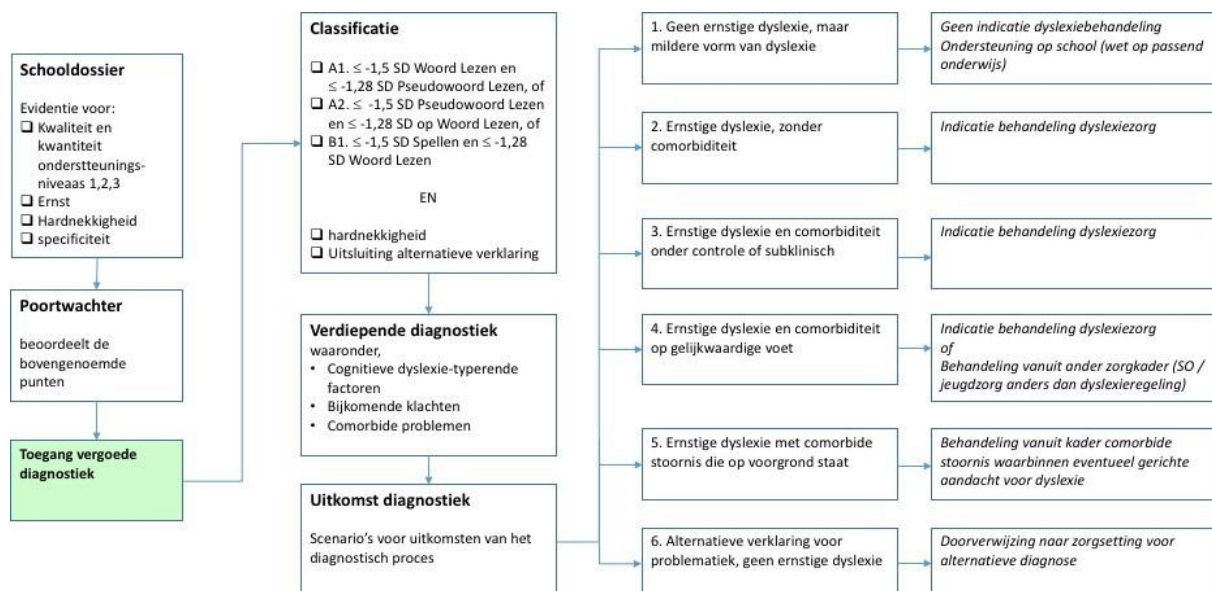
Alleen wanneer het dossier van het kind (beoordeelt door de poortwachter) voldoet aan de voorwaarden, zoals gesteld in de productomschrijving Ernstige Dyslexie (ED) komt het kind in aanmerking voor een vergoeding voor onderzoek en mogelijk behandeling voor ED.

5. De poortwachter

De poortwachter voert namens de gemeente de dossiertoets uit en geeft op basis hiervan een advies aan de gemeente tot het wel/niet toekennen van een beschikking. Naast de dossiertoetsing heeft de poortwachter ook kwaliteitsversterkende taken in de gehele keten zoals in onderstaande figuur weergegeven.



1. Schematisch overzicht diagnostisch proces



2. Bekostiging

Als de poortwachter op grond van de dossiertoets heeft vastgesteld dat het de leerling voldoet aan de voorwaarden voor vergoede dyslexiezorg en het vermoeden van ernstige dyslexie duidelijk onderbouwd is in het dossier, geeft de poortwachter een positief advies. Wanneer de gemeente dit advies overneemt zal er een beschikking volgen waarmee de leerling toegang krijgt tot vergoede diagnostiek en (indien uit bovenstaand diagnostisch traject volgt dat er sprake is van ernstige dyslexie) vergoede behandeling.

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 wordt bekostigd.

Bijlage 3. Werkproces S-GGZ

In de gemeenten De Ronde Venen, Oudewater, Montfoort en Woerden is een werkafpraak gemaakt omtrent de toewijzing minuten in een beschikking via het berichtenverkeer.

S-GGZ Behandeling administratieve toewijzing minutenomvang:

Voor het product S-GGZ Behandeling (54S02) wordt vanuit de backoffices van de gemeente(n) een minutenomvang van 3000 minuten toegekend. De administratieve toekenning van 3000 minuten wordt gedaan bij 315 berichten waarbij de verwijzer geen onderdeel is van het sociale team van de gemeente (bijvoorbeeld huisartsen, medisch specialisten en jeugdartsen). Het aantal van 3000 minuten is gebaseerd op de uitnutting van de beschikkingen die de gemeenten in hun data zien.

Er kunnen situaties ontstaan waarbij de minutenomvang van 3000 minuten voor S-GGZ behandeling niet toereikend is. Dan kan er contact opgenomen worden met de consulenten/casemanagers van de sociale teams van de desbetreffende gemeente. De consulent/casemanager kijkt samen met de zorgaanbieder welke minutenomvang het meest passend is.

Aandacht voor werkwijze inzet S-GGZ Jeugd Diagnostiek:

In het huidige regionale zorglandschap voor S-GGZ Jeugd Diagnostiek (trajecten) wordt aangestuurd op een afgifte van een beschikking voor S-GGZ Behandeling. Wij willen zorgaanbieders vragen om voor diagnostiek trajecten gebruik te maken van het product S-GGZ Jeugd Diagnostiek, zoals is beschreven in het productenboek en gezamenlijk is overeengekomen. Dat houdt in dat, als blijkt dat na uitvoering van diagnostiek een vervolgbehandeling nodig is, na overleg met consulent/casemanager de diagnostiek beschikking kan worden omgezet naar een beschikking S-GGZ behandeling. Dit staat in het productenboek op onze website: www.inkooputrechtwest.nl.

Op pagina 14 van het productenboek staat *“Na de inzet van diagnostiek kan een behandeling uitsluitend ingezet worden na overleg en akkoord van het lokale team. Dit kan onder de voorwaarde dat de diagnostiek bij een opvolgende behandeling door dezelfde aanbieder niet gefactureerd wordt, maar onderdeel is van uiteindelijke behandeling.”*

De desbetreffende gemeente kan specifieke vragen over een behandeltraject beantwoorden.