

|  |
| --- |
| **Basisovereenkomst maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden 2017** |
| **tussen** |
| **De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem (DGOWW)** |
| **en** |
| **…………………………………………………………………………………………..** |

**Made, September 2016**

1. De publiekrechtelijke rechtspersonen;

* gemeente Drimmelen, kantoorhoudende aan Park 1, 4921 BV te Made, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder J. van Oosterhout
* gemeente Geertruidenberg, kantoorhoudende aan Vrijheidstraat 2, 4941 DX te Raamsdonksveer, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd
door wethouder A.H.M.de Jongh
* gemeente Oosterhout, kantoorhoudende aan Slotjesveld 1, 4902 ZP te Oosterhout, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder M. Witte
* gemeente Werkendam, kantoorhoudende aan Raadhuisplein 1, 4251 VZ te Werkendam, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd
door wethouder J.J. Bakker
* gemeente Woudrichem, kantoorhoudende aan Raadhuisplein 1, 4285 CP te Woudrichem, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd
door wethouder P.C. Jorritsma

hierna te noemen: “**de Gemeente**”

en

2. ………………………………………………………………………………(naam Dienstverlener),

kantoorhoudende aan

……………………………………………………………………………………..(adres en plaats)

te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door

…………………………………………………………………………………………………(naam)

in zijn hoedanigheid van ……………………………………………………………………(Functie)

hierna te noemen: “**Dienstverlener**”

hierna gezamenlijk te noemen **“Partijen”**

De basisovereenkomst noemt de Gemeente en Dienstverleners gezamenlijk Partijen en ook separaat van elkaar een Partij.

De basisovereenkomst noemt Dienstverleners ook separaat van elkaar Dienstverlener.

**Partijen overwegen bij het aangaan van de basisovereenkomst het navolgende:**

* De Gemeente stelde op 8 april 2016 een procesovereenkomst ten behoeve van de overlegstructuur maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden 2017 voor ondertekening open voor Dienstverleners en de Dienstverleners hebben deze ondertekend.
* De Basisovereenkomst is een vervolg op deze procesovereenkomst.
* Deze Basisovereenkomst ziet toe op een gedegen uitvoering van de maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden, conform het gestelde in de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) 2015 en het beleidsplan en verordening maatschappelijke ondersteuning van de individuele gemeenten en het gestelde in de procesovereenkomst.
* De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem (hierna genoemd de Gemeente), gaan individueel deze basisovereenkomst aan, maar trekken wel in het gehele traject gezamenlijk op (aanbesteden en contractmanagement)
* Ondertekening van deze Basisovereenkomst door Gemeente vindt gezamenlijk plaats in dit document, waarbij de strekking van de basisovereenkomst nog steeds per individuele gemeente van toepassing blijft. In bijlage 5 is een tekenlijst opgenomen met de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de individuele gemeenten die als ondertekening wordt gehanteerd voor deze overeenkomst.
* Een belangrijk uitgangspunt is dat de Gemeente uitgaat van de eigen kracht en zelfredzaamheid van inwoners en hun mogelijkheden, waaronder het sociaal netwerk, mantelzorg en ondersteuning door vrijwilligers en of gebruik van algemene voorzieningen. Pas wanneer deze mogelijkheden niet voldoen, kunnen deze worden aangevuld met een maatwerkvoorziening.
* De Dienstverlener dient actief mee te denken en initiatief te ontwikkelen om zo efficiënt en effectief mogelijk de werkzaamheden te verrichten en daar waar mogelijk verbeteringen aan te dragen en te implementeren.
* Het doel van de maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden is het realiseren van een gestructureerd huishouden, zoals nader uitgewerkt in bijlage 1 (zie resultaten a t/m d)
* De Gemeente stelt alle geschikte Dienstverleners in staat om deze maatwerkvoorzieningen aan te bieden. De overeenkomst is daarom een Raamovereenkomst en toegankelijk voor iedere Dienstverlener die voldoet aan de in deze overeenkomst gestelde voorwaarden en die daarnaast de procesovereenkomst heeft ondertekend.
* Partijen komen overeen om gedurende de overlegtafels voorafgaand en tijdens het eerste contractjaar (2017) de mogelijkheid tot andere bekostigingsmethodieken zoals resultaatfinanciering te onderzoeken. Alvorens een andere bekostigingssystematiek onderdeel wordt van deze Basisovereenkomst dient duidelijk te worden of en op wat voor manier deze voordelen biedt voor de cliënten, voor de gemeenten en voor de Dienstverleners, in hoeverre de resultaten objectiveerbaar en meetbaar te maken zijn (monitoring) en in hoeverre een en ander juridische houdbaarheid is. Alle partijen hebben een inspanningsverplichting om mee te denken in het komen tot een andere bekostigingssystematiek.

**Partijen verklaren als volgt overeen te zijn gekomen:**

**Artikel 1 Definities**

In de onderhavige basisovereenkomst wordt verstaan onder:

* **Algemene inkoopvoorwaarden**: de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oosterhout.
* **Basisovereenkomst**: deze overeenkomst.
* **Cliënt***:* de inwoner met een ondersteuningsvraag die door de Gemeente op basis van een beschikking is verwezen naar een Dienstverlener.
* **Partijen**: de Gemeente en de Dienstverlener.
* **Dienstverlener**: de entiteit die op grond van de Basisovereenkomst hulp bij het huishouden aanbiedt en kan aanbieden aan inwoners van de Gemeente.
* **Gemeente**: één van de samenwerkende individuele gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem.
* **Inwoner**: een volgens de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) geregistreerde inwoner van de Gemeente.
* **Beschikking***:* een besluit van het college naar aanleiding van een aanvraag, als bedoeld in artikel 2.3.5 Wmo 2015, tot het (al dan niet) verstrekken van een maatwerkvoorziening;
* **Maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden**: een maatwerkvoorziening zoals omschreven in de Wmo 2015 gericht op het voeren van een gestructureerd huishouden, zoals nader uitgewerkt in bijlage 1 van deze overeenkomst (zie resultaten a t/m d).
* **Hulp bij het Huishouden**: het ondersteunen bij en/ of het overnemen van (en het voeren van regie op) activiteiten op het gebied van het verzorgen van het huishouden van een persoon, dan wel van de leefeenheid waartoe een persoon behoort.
* **Sociaal netwerk**: sociaal netwerk zoals bedoeld in de Wmo 2015, aldus: personen uit de huiselijke kring of andere personen met wie de cliënt een sociale relatie onderhoudt.
* **Gebruikelijke hulp**: Gebruikelijke hulp zoals bedoeld in de Wmo 2015, aldus: hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen in redelijkheid mag worden verwacht van de echtgenoot, ouders, inwonende kinderen of andere huisgenoten, in het kader van zelfredzaamheid van een gezin/leefeenheid en haar leden.
* **Mantelzorg***:* mantelzorg zoals bedoeld in de Wmo 2015, aldus: hulp ten behoeve van zelfredzaamheid, participatie, beschermd wonen, opvang, jeugdhulp, het opvoeden en opgroeien van jeugdigen en zorg en overige diensten als bedoeld in de Zorgverzekeringswet, die rechtstreeks voortvloeit uit een tussen personen bestaande sociale relatie en die niet wordt verleend in het kader van een hulpverlenend beroep en uitstijgt boven de gebruikelijke zorg.
* **Opdracht**: de specifieke opdracht van de Gemeente aan een Dienstverlener om binnen het kader van deze overeenkomst in een individueel geval voor een inwoner een maatwerkvoorziening hulp bij het huishouden te leveren op basis van een afgegeven beschikking.
* **Ondersteuningsplan**: een plan waarin de Dienstverlener in overleg met de cliënt de in te zetten aandachtsgebieden, activiteiten en de frequentie, voor het behalen van het in de beschikking genoemde Opdracht, schriftelijk vastlegt.
* **Social Return (SROI)**: SROI is afspraken maken met Dienstverlener, met als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Als blijkt dat er geen mensen geplaatst kunnen worden, wordt er gekeken naar een andere maatschappelijke invulling van SROI.
* **Zelfredzaamheid**: zelfredzaamheid zoals bedoeld in de Wmo 2015, aldus: ‘in staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden’.

**Artikel 2 Voorwerp en inhoud van de basisovereenkomst**

1. Onder de bepalingen van de basisovereenkomst draagt Dienstverlener zorg voor de uitvoering van (een) maatwerkvoorziening(en) Hulp Bij het Huishouden, zoals in bijlage 1 wordt beschreven.
2. Voor de individuele gemeente Drimmelen geldt dat deze overeenkomst enkel van toepassing is op de dienstverlening HBH2. Voor de overige individuele gemeenten geldt dat deze overeenkomst van toepassing is op HBH1 en HBH2.
3. De Dienstverlener voert (een) maatwerkvoorziening(en) uit in overeenstemming met de in de overwegingen van de procesovereenkomst onder B. genoemde uitgangspunten.
4. De bepalingen van de basisovereenkomst zijn van toepassing op alle tijdens de looptijd van de basisovereenkomst door de Gemeente verstrekte Opdrachten.
5. De bepalingen van de basisovereenkomst hebben gelding behoudens daarvan in een Opdracht door de Gemeente uitdrukkelijk schriftelijk van de basisovereenkomst wordt afgeweken.
6. De Gemeente is gerechtigd (een) Opdracht(en) aan te gaan. De Gemeente is daartoe niet verplicht. Of Dienstverlener op basis van deze overeenkomst Opdrachten krijgt is onder meer afhankelijk van aanvragen die aanleiding tot een Opdracht geven, de keuze van inwoners en de keuze van Gemeente die keuze te respecteren.
7. Tussentijdse beëindiging van de Opdracht door Dienstverlener en/of Cliënt is slechts mogelijk in overleg en na toestemming van de Gemeente. Gemeente is gerechtigd in redelijkheid voorwaarden te stellen.
8. Dienstverlener kan alleen rechten ontlenen aan deze Overeenkomst als een geldende beschikking van de Gemeente aanwezig is.
9. De in dit lid genoemde documenten maken deel uit van de basisovereenkomst, waarbij geldt dat voor zover de basisovereenkomst, de algemene inkoopvoorwaarden en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de basisovereenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
	1. de basisovereenkomst inclusief bijlagen, en
	2. de procesovereenkomst, en
	3. de algemene inkoopvoorwaarden van Oosterhout, behoudens en voor zover toepassing daarvan ten aanzien van het onderwerp van de basisovereenkomst niet mogelijk is en behoudens de genoemde afwijkingen in artikel 12
10. Algemene voorwaarden die Dienstverlener hanteert, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
11. Voorwaarden van de Dienstverlener, die gericht zijn op de relatie tussen Dienstverlener en cliënt, worden niet van de hand gewezen voor zover deze voorwaarden niet strijdig zijn met de bepalingen uit deze basisovereenkomst.
12. In het kader van Social Return stelt de Gemeente de volgende eisen:
	1. Dienstverlener streeft naar een inzet van 5% van de totale Opdrachtsom op jaarbasis voor alle individuele gemeenten van deze overeenkomst voor het resultaat op Social Return;
	2. Dienstverleners overleggen minstens éénmaal per jaar met het regionale werkbedrijf over de invulling van Social Return en leggen daarbij verantwoording af over de behaalde resultaten wat betreft Social Return;
	3. Het werkbedrijf initieert de overleggen zoals benoemd bij lid b;
	4. Bij eventuele verlenging van de overeenkomsten wordt opnieuw beoordeeld welk percentage van de Opdracht in redelijkheid aan Social Return besteed moet worden.

**Artikel 3 Aanvang, duur en verlenging**

1. De Basisovereenkomst wordt aangegaan met de intentie om een duurzame relatie op te bouwen met de gecontracteerde dienstverleners. Anderzijds dient, gelet op de dynamiek en innovatie in het werkveld, voldoende flexibiliteit te worden ingebouwd tot aanpassing en bijstelling en het eventueel in later stadium aansluiten op andere ondersteuningsarrangementen, zoals de Wmo-begeleiding. Gelet op genoemde beweegredenen wordt de basisovereenkomst aangegaan voor een periode van één (1) jaar, waarna deze overeenkomst voor de Gemeente en voor de Dienstverlener een optie kent voor verlenging van 3 maal één (1) jaar. De maximale duur van deze overeenkomst is vier (4) jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2017.
De verlenging gebeurt niet automatisch en/of stilzwijgend. Indien de Partijen de overeenkomst aan het einde van een vaste looptijd of van een optiejaar wel of niet wensen te verlengen, kunnen zij dit kenbaar maken door de overeenkomst schriftelijk te verlengen, dan wel op te zeggen tot uiterlijk drie maanden voor afloop van de lopende termijn. De overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het derde verlengingsjaar (31 december 2020).
2. Partijen zullen de Overeenkomst telkens in beginsel drie maal met één jaar verlengen na afloop van de in het eerste lid bedoelde termijn, tenzij een partij zwaarwegende redenen heeft niet tot een verlenging te komen. Als zwaarwegende redenen hebben in ieder geval te gelden ongewenste financiële gevolgen van de werkwijze op basis van deze overeenkomst en ongewenste gevolgen aangaande het functioneren van het stelsel op basis van deze overeenkomst. Voorts geldt als zwaarwegende reden voor de Gemeente het geval dat de Dienstverlener naar mening van de Gemeente in die mate in de nakoming van deze overeenkomst tekort is geschoten dat de Gemeente verlenging niet in het belang van de uitvoering van de Wmo 2015 acht.
3. Partijen zullen tijdens de duur van deze overeenkomst overleggen over de condities waaronder een verlenging zal gelden, waarbij partijen onderkennen dat de Gemeente steeds eisen zal stellen ter optimale voldoening aan haar wettelijke verplichtingen inzake maatschappelijke ondersteuning in het algemeen en de maatwerkvoorzieningen Hulp bij het Huishouden specifiek, alsmede eisen met betrekking tot de budgettaire mogelijkheden die zij in het kader van de Wmo 2015 ondervindt. Indien niet in redelijkheid tot aangepaste condities voor een verlenging van deze overeenkomst kan worden gekomen, geldt dit voor Gemeente altijd als een zwaarwegende reden om niet tot verlenging te komen.
4. Partijen komen overeen om tijdens het eerste contractjaar (2017) de mogelijkheid tot een andere bekostigingssystematiek (bijvoorbeeld resultaatfinanciering) te onderzoeken. Alvorens een nieuwe bekostigingssystematiek onderdeel wordt van deze Basisovereenkomst dient duidelijk te worden of en op wat voor manier een andere bekostigingssystematiek voordelen biedt voor de cliënten, voor de Dienstverleners en Gemeente. Tevens, in hoeverre resultaten objectiveerbaar en meetbaar te maken zijn (monitoring) en in hoeverre een en ander juridische houdbaar is.
Alle partijen hebben een inspanningsverplichting om mee te denken in het komen tot een andere bekostigingssystematiek en tot een aanvaardbare intensiteit van deelname aan het hier over te voeren overleg. Bij aanvang van deze discussie wordt in gezamenlijkheid met deelnemers vastgesteld wat wordt verstaan onder “aanvaardbare intensiteit van deelname”.
5. In het eerste contractjaar (2017) wordt in ieder geval de huidige bekostigingssystematiek p\*q (waarbij geldt dat p staat voor tarief per uur in € en q staat voor aantal uur geleverde huishoudelijke hulp) gehanteerd en deze bekostigingsgrondslag blijft geldig tot het moment waarop besloten wordt over te gaan naar een andere bekostigingssystematiek.
6. Iedere Opdracht die gedurende de looptijd van de basisovereenkomst is verstrekt, zal, ook indien de basisovereenkomst tussentijds eindigt, tot maximaal 3 maanden na beëindiging in zijn geheel dienen te worden uitgevoerd tenzij (ook) de Opdracht rechtsgeldig tussentijds eindigt. De voor de Opdracht relevante bepalingen uit de basisovereenkomst zullen voor de resterende duur van de Opdracht onverkort van toepassing blijven. De verantwoordelijkheid voor de zorgvuldige overdracht van de dienstverlening aan de betreffende cliënten ligt bij de Dienstverlener wiens basisovereenkomst is beëindigd.
7. Voor toetreding tot de basisovereenkomst wordt twee (2) maal per jaar gelegenheid geboden aan nieuwe Dienstverleners om, mits wordt voldaan aan alle gestelde eisen die op de basisovereenkomst van toepassing zijn, alsnog toe te treden tot de basisovereenkomst. Toetreding kan per 1 januari of 1 juli plaatsvinden, voor de eerste maal per 1 juli 2017. De overeenkomst kan alleen per die data ingaan indien aantoonbaar aan alle voorwaarden tot toetreding is voldaan en zowel de procesovereenkomst als de basisovereenkomst door partijen zijn ondertekend. Uittreding kan plaatsvinden op de in artikel 3, lid 1 genoemde tijdstippen.

**Artikel 4 Totstandkoming van Opdrachten**

1. De Gemeente bepaalt op basis van de individuele situatie van de inwoner voor welke periode welke maatwerkvoorziening wordt toegekend.
2. De Opdracht eindigt voor de individuele cliënt op basis van gewijzigde omstandigheden (bijvoorbeeld verhuizen of overlijden) of als de maximale duur die in de beschikking is vastgelegd, is behaald.
3. Tussentijdse aanpassing van de Opdracht in uren of duur vindt slechts plaats na een daartoe afgegeven gewijzigde beschikking door de Gemeente.

**Artikel 5 Algemene eisen aan de dienstverlening**

* + - 1. Dienstverlener garandeert dat inzet van de diensten per 1 januari 2017 is gewaarborgd.
			2. Dienstverleners die vanaf 1 januari 2017 gecontracteerd worden, moeten in overleg treden over de mogelijke overname van personeel van Dienstverleners die vanaf 1 januari 2017 niet gecontracteerd zijn, maar in de huidige situatie (jaar 2016) wel een overeenkomst hebben met de Gemeente(n) aangaande huishoudelijke hulp. Deze verplichting tot overleg houdt niet vanzelfsprekend de verplichting tot overname van personeel in.
			3. Dienstverlener heeft acceptatieplicht voor alle betreffende inwoners die naar hem worden verwezen door de Gemeente en draagt er zorg voor dat de betreffende inwoner binnen de gestelde termijnen geleverd krijgt wat is toegekend.
			4. Uitgangspunt is dat er geen wachttijden en wachtlijsten zijn. Dienstverleners zorgen voor adequate oplossingen indien er onverwacht een te grote vraag naar ondersteuning ontstaat en treden hierover tijdig in overleg met de cliënten en de Gemeente.
			5. Bij overlijden van een cliënt, waaraan de maatwerkvoorziening hulp bij het huishouden wordt verstrekt, wordt de maatwerkvoorziening ten behoeve van de andere partner of gezinsleden nog maximaal 2 weken ongewijzigd voortgezet, alvorens deze wordt beëindigd.
			6. Dienstverlener kan de Hulp bij het Huishouden weigeren of beëindigen indien er redenen bestaan op grond waarvan de Hulp bij het Huishouden in redelijkheid niet van de Dienstverlener kan worden verlangd (bijvoorbeeld bij ernstige mate van bedreiging of intimidatie en/of bij een situatie waarbij persoonlijke veiligheid, vrijheid of gezondheid van de huishoudelijke hulp in gevaar is). Van de voorgenomen weigering of beëindiging, doet de Dienstverlener onmiddellijk, schriftelijk en met redenen omkleed, mededeling aan de inwoner en de Gemeente (het wijkteam en/of Wmo-loket). De Gemeente beslist zo spoedig mogelijk over het verzoek. Als ondersteuning reeds is aangevangen (bij een verzoek tot beëindiging), zorgt de Dienstverlener ervoor dat deze zo mogelijk wordt voortgezet of overgedragen, totdat in overleg met de Gemeente een definitieve en zorgvuldige oplossing is gevonden.
			7. Dienstverlener draagt er zorg voor dat zijn medewerkers voldoende kennis hebben van de lokale sociale kaart in de Gemeente (en aangrenzende gemeenten) waar de Opdracht wordt uitgevoerd.
			8. Dienstverlener draagt er zorg voor dat medewerkers die bij de uitvoering van de Opdracht direct contact hebben met betreffende inwoners op basis van gezond verstand oog hebben voor zorgelijke veranderingen in de leefsituatie van betreffende inwoner en deze signalen doorspelen aan de sociale wijkteams.
			9. Dienstverlener ziet er op toe dat haar medewerkers handelen vanuit de visie van de Gemeente op maatschappelijke ondersteuning (zie uitgangspunten procesovereenkomst).
			10. Medewerkers van Dienstverlener communiceren met betreffende inwoners en hun mantelzorger(s) zowel mondeling als schriftelijk in ieder geval in de Nederlandse taal.
			11. Dienstverlener draagt zorg voor goed gekwalificeerd personeel, met een klant- en servicegerichte instelling en een juiste werkhouding, zoals vastgelegd in een gedragscode, huisregels en/of personeelshandboek en ziet daarop toe. Meer in het bijzonder wordt hierbij gedoeld op aspecten als:
* Dienstverlener kijkt bij de toewijzing van haar personeel aan cliënten goed of betreffende medewerker past bij de cliënt;
* Bij het eerste contact met de cliënt legitimeert de betreffende hulp zich;
* Dienstverlener informeert na 2 maanden proactief bij de cliënt of deze tevreden is over de toegewezen huishoudelijke hulp (Is er een “klik”?);
* Wanneer de cliënt niet tevreden is, wordt in overleg met de cliënt naar een passende oplossing gezocht;
* Dienstverlener communiceert tijdig en in goed overleg met de cliënt over vervanging van uren van dienstverlening als deze zouden komen te vervallen in verband met vrije dagen, feestdagen of ziekte;
* Dienstverlener speelt flexibel in op een specifieke schoonmaakwens van de cliënt (‘bonusvraag’). Dit bij uitzondering en passend binnen de kaders van de Opdracht en de beschikbare tijdsruimte.
	+ - 1. Dienstverlener garandeert dat gedurende de looptijd van de basisovereenkomst en eventueel daarna doorlopende Opdrachten (tot maximaal 3 maanden) door of namens hem te verrichten diensten en de resultaten daarvan zullen voldoen aan de overeengekomen kwalificaties als vastgelegd in deze basisovereenkomst en bijbehorende procesovereenkomst.
			2. Dienstverlener garandeert dat in alle gevallen dat de Dienstverlener in omstandigheden geraakt dat de bovenstaande garanties onder druk komen te staan, dit terstond aan de contactpersonen van de Gemeente wordt gemeld.
			3. De Dienstverlener garandeert – hetgeen onverminderd de Uniforme Eigen Verklaring geldt - te zullen voldoen aan de bij de ondertekening dan wel de tijdens de looptijd van de (al dan niet verlengde) overeenkomst later van kracht geworden of ter vervanging van die wet- en regelgeving geldende wet- en regelgeving, waaronder (niet limitatief):
				1. Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, alsmede de daarop gebaseerde regelgeving, zoals vastgestelde of nog vast te stellen Algemene maatregelen van bestuur, het Beleidsplan, de Verordening en nader door Gemeente te vormen beleid en aanwijzingen van Gemeente op basis van voornoemde regelgeving;
				2. Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (juncto artikel 3.3 Wmo 2015);
				3. Wet normering topinkomens;
				4. De Mededingingswet;
				5. Wet bescherming persoonsgegevens;
				6. Wet Klachtrecht Inwoners Zorgsector (juncto artikel 3.2 Wmo 2015);
				7. Wet Medezeggenschap Inwoners Zorgsector (juncto artikel 3.2 Wmo 2015);
				8. Arbowetgeving;
				9. Dienstverlener handelt volgens de Zorgbrede Governance code;
				10. Dienstverlener handelt volgens de toepasselijke cao VVT.

**Artikel 6 Eisen met betrekking tot kwaliteit**

1. Dienstverlener voldoet aan de in en op grond van hoofdstuk 3 van de Wet maatschappelijke ondersteuning gestelde bepalingen omtrent kwaliteit.
2. Dienstverlener voldoet aan de in de Gemeentelijke verordeningen gestelde kwaliteitseisen.
3. Dienstverlener garandeert dat de kwaliteit (inclusief veiligheid, doeltreffendheid en cliëntgerichtheid) systematisch wordt geborgd in de organisatie. Dit wordt aantoonbaar gemaakt door een adequaat intern kwaliteitsplan of kan aantoonbaar worden gemaakt door een geldig branche specifiek kwaliteitscertificaat:
	1. een voor haar branche geldend kwaliteitsborgingscertificaat in ieder geval betrekking hebbende op zorg, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening of aantoonbaar gelijkwaardig, dan wel,
	2. een geldig ISO certificaat met daarbij een bewijs van implementatie van additionele normen die gelden voor haar branche, in ieder geval betrekking hebbende op zorg, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening.

Indien Dienstverlener geen certificaat kan overleggen dient Dienstverlener zelf door het overleggen van een schriftelijk kwaliteitsplan aan de Gemeente aantoonbaar te maken hoe de kwaliteit in de organisatie duurzaam is geborgd.

1. Dienstverlener is van alle (betaalde en onbetaalde) medewerkers met cliëntcontacten in bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG) gericht op de uit te voeren werkzaamheden, als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Deze verklaring is voor nieuwe medewerkers niet ouder dan 3 maanden. Voor Dienstverleners die werken als zelfstandige zonder personeel (ook in geval van onderaanneming) en voor vakantiekrachten is deze verklaring niet ouder dan drie jaar. Uiterlijk 1 april 2017 dient aan deze voorwaarde te zijn voldaan.
2. Dienstverlener voert een deugdelijke administratie waarbij in het algemeen in ieder geval inkomsten, uitgaven en verplichtingen te herleiden zijn naar bron en bestemming (e.e.a. is in overeenstemming met de kwaliteitsborging en certificering van de organisatie).
3. Dienstverlener meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident dat zich heeft voorgedaan bij de verstrekking van een voorziening, dezelfde werkdag of maximaal een één werkdag later, aan de toezichthouder van de Gemeente en stelt ter uitvoering hiervan een interne regeling op. Op dit artikel is het Sociaal Calamiteitenprotocol van District Baronie van toepassing en/of het Gemeentelijk protocol.
4. Dienstverlener stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de afhandeling van klachten van cliënten ten aanzien van gedragingen van de Dienstverlener jegens een cliënt.
5. Dienstverlener maakt voor Gemeente duidelijk hoe er omgegaan wordt met de afhandeling van een ingediende schriftelijke klacht. Tevens moet aangetoond kunnen worden hoe herhaling voorkomen wordt. De Gemeente vraagt om een halfjaarlijkse rapportage van de klachten en van de afhandeling hiervan. Onderdeel van deze rapportage zijn minimaal de klacht, hoe er gehandeld is, of dit naar tevredenheid van de cliënt was en welke maatregel is genomen om herhaling te voorkomen.
6. Dienstverlener stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de Dienstverlener welke voor de gebruikers van belang zijn en voor zover het diensten in het kader van voorzieningen betreft.
7. Het is de Gemeente (of daartoe aangewezen en bevoegde derden, waaronder de toezichthoudende instantie) toegestaan verwachte en onverwachte controles uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit, de presentie van de huishoudelijke hulp en op de financiële administraties op basis van een nog op te stellen protocol. Daarnaast is het toegestaan om de dienstverlening te (laten) evalueren onder de cliënten die vallen onder de maatwerkvoorziening Wmo, met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
8. Dienstverlener dient kosteloos medewerking te verlenen aan te houden cliëntervaringsonderzoeken, waarbij wordt gestreefd naar aansluiting bij de landelijk vast te stellen formats en frequenties voor deze onderzoeken.

**Artikel 7 Personele inzet ten behoeve van de uitvoering van de dienst, opleidingsniveau en eerder verworven competenties**

De aard van de te leveren ondersteuning verschilt binnen de Hulp bij het Huishouden in een stabiele situatie (HBH1) en de Hulp bij het Huishouden in een kwetsbare situatie (HBH2). Daarmee verschillen ook de functieprofielen van de uitvoerend medewerker die het werk levert. Voor de verschillende taken die verricht moeten worden in het kader van de Hulp bij het Huishouden kan verschillend personeel worden ingezet.

1. De kwaliteit van de in te zetten medewerkers HBH1 en HBH2 , althans diens competenties en vaardigheden, dient aan de functieprofielen in de van toepassing zijnde CAO VVT te voldoen, waarbij onderscheid wordt aangebracht in de eisen, die gelden voor HBH1-hulpen enHBH2-hulpen.
2. Dienstverlener is verantwoordelijk voor het op peil houden van de deskundigheid van haar beroepskrachten conform de eisen in deze overeenkomst en met inachtneming van de gangbare kwaliteitsmaatstaven.
3. Dienstverlener bewerkstelligt voorts dat al diens beroepskrachten die direct contact hebben met cliënten daarnaast:
	* 1. Een servicegerichte en klantvriendelijke instelling toepassen (zie ook artikel 5.10 van deze overeenkomst);
		2. Over goede sociale en communicatieve vaardigheden beschikken;
		3. De Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden;
		4. Zich steeds jegens de Cliënt kunnen legitimeren.
4. Aanvullende functievereisten HBH1:
	1. Beheerst de Nederlandse taal op minimaal niveau A2-Basisgebruiker, gesteld volgens het Europees referentiekader;
	2. Praktische kennis, ervaring met huishoudelijke werkzaamheden.
5. Aanvullende functievereisten HBH2:
	1. Beheerst de Nederlandse taal op minimaal niveau B1, gesteld volgens het Europees referentiekader;
	2. Een passend MBO werk- en denkniveau.

**Artikel 8 Vervanging van personeel**

1. De Dienstverlener draagt zorg voor de continuïteit en de kwaliteit van de geïndiceerde ondersteuning tijdens ziekte, vakantie, verlof of andersoortige afwezigheid van de huishoudelijke hulp. Vervanging dient geregeld te worden in goed overleg met de cliënt. Bij vervanging moet rekening gehouden worden met de situatie van de cliënt.
2. Voor de individuele gemeente Geertruidenberg gelden andere vervangingsafspraken. Bij kortdurende afwezigheid ( snipperdagen / vakantieverlof) van de hulp wordt deze in principe niet vervangen en is ook geen declaratie van uren mogelijk. De Cliënt wordt geacht voor deze periode zelf of via het eigen netwerk zorg te dragen voor de werkzaamheden. Dit geldt voor maximaal 4 weken per jaar. In bijzondere gevallen kan daarvan in overleg met de gemeente Geertruidenberg worden afgeweken als de Cliënt deze onderbreking van in te zetten hulp niet zou kunnen missen.

**Artikel 9 Communicatie met cliënt**

1. Bij alle communicatie die met de cliënt wordt gevoerd dient Dienstverlener zodanig te handelen dat de informatie voor de cliënten tijdig en volledig beschikbaar wordt gesteld. Daarnaast dient Dienstverlener zich te houden aan de volgende eisen:
	1. Er is sprake van een duidelijke herkenbare propositie van de Dienstverlener, zowel in de werkwijze, de mogelijkheden die worden aangeboden als de kerncompetenties van de Dienstverlener.
	2. Dienstverlener levert voldoende inzichtelijke en begrijpelijk informatie aan (potentiële) cliënten, rekening houdend met eventuele beperkingen van die cliënten.
2. Dienstverlener is tenminste bereikbaar tijdens werkdagen van 9.00 uur tot 17.00 uur (fysiek, telefonisch en via e-mail).

**Artikel 10 Tarieven**

1. Bij uitvoering van Opdrachten zijn de tarieven (met bijbehorende bepalingen) als genoemd in bijlage 2 van toepassing.

**Artikel 11 Administratie, Facturatie, Monitoring en Verantwoording**

1. Na afronding van een half jaar zal Dienstverlener binnen 2 maanden een rapportage aanleveren over de afgeronde periode zoals opgenomen in bijlage 3. Hierin wordt:
2. een inhoudelijke voortgang op geaggregeerd niveau (inclusief mogelijk knelpunten) weergegeven;
3. het aantal verschillende trajecten (instroom, doorstroom, uitstroom) per individuele gemeente;
4. terugkoppeling over resultaten, zoals genoemd in bijlage 1, op hoofdlijnen;
5. In eerste instantie zal zoveel mogelijk worden uitgegaan van de standaardrapportage van Dienstverlener, deze kan in overleg aangepast worden bij het maken van nadere werkafspraken.
6. Partijen voeren periodiek (halfjaarlijks) overleg en evalueren de algemene voortgang van de invulling van de maatwerkvoorzieningen en verbeteraspecten, op basis van rapportages zoals aangegeven in bijlage 3.
7. In dit periodieke overleg (bilateraal of via de Fysieke Overleg Tafel) zullen in ieder geval de volgende onderwerpen besproken worden:
8. De rapportage over het afgeronde half jaar;
9. Kostenontwikkeling en verdeling van de kosten per individuele gemeente;
10. Beleidsontwikkeling;
11. Tussentijds overleg zal plaatsvinden als een van de partijen daar behoefte aan heeft.
12. De eindrapportage over een afgesloten jaar, bestaande uit de jaarrekening (zo nodig voorzien van een accountantsverklaring conform de daarvoor geldende wettelijke standaarden), een inhoudelijk verslag en een beknopt kwaliteitsverslag, wordt uiterlijk voor 1 juni van het volgend kalenderjaar door Dienstverlener aangeleverd.
13. Dienstverlener verplicht zich mee te werken aan de administratieve uitvoering die benodigd is voor de bekostiging van de dienstverlening door de Gemeente en de inhouding van de eigen bijdragen die (wettelijk) van toepassing zijn. De eigen bijdragen worden (landelijk) door het CAK geïnd. Dit is in een Algemene Maatregel van Bestuur vastgelegd. Eventuele hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Dienstverlener.
14. Dienstverlener levert gegevens zodanig aan dat de Gemeente deze kan verwerken in haar registratiesystemen. De Gemeente stelt in overleg met de Dienstverlener de nadere afspraken vast die hierover worden gemaakt in het (regionaal) administratief overleg tussen Dienstverleners en Gemeenten. De nadere afspraken worden vastgelegd in nog op te stellen werkafspraken die als addendum aan deze overeenkomst worden toegevoegd.
15. Partijen streven per 1-1-2017, of zoveel later als met elkaar afgesproken, naar aansluiting op de landelijk iWmo-standaard. Dienstverleners sluiten aan op het gegevensknooppunt (Vecozo) en vervolgens wordt gezamenlijk met de Gemeente een testperiode ingesteld, voorafgaand aan de daadwerkelijke invoering.
16. De Gemeente kan na het sluiten van de basisovereenkomst in goede afstemming met Dienstverleners een besluit nemen over prestatie-indicatoren ten behoeve van de kwaliteit van de geleverde dienstverlening.

**Artikel 12 Onderaannemers**

1. Het is Dienstverlener, na goedkeuring van de Gemeente, toegestaan delen van de aan hem verstrekte Opdracht op te dragen en te laten uitvoeren door onderaannemers, zijnde een andere onderneming dan wel Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP’ers). Dienstverlener blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen ingevolge deze basisovereenkomst, ongeacht of die door hem zelf of door genoemde derden worden verricht.
2. Het bepaalde in het vorige lid behelst onder meer dat Dienstverlener dient te bewerkstelligen dat de door hem gebruikte onderaannemers dezelfde kwaliteit leveren als waartoe Dienstverlener zich met deze basisovereenkomst heeft verplicht. Aldus is elke eis aan kwaliteit zoals opgenomen en behorende bij deze basisovereenkomst mede op onderaannemers van toepassing.
3. De Dienstverlener heeft de verantwoordelijkheid om voldoende zicht te houden op de kwaliteit van (de) onderaannemer(s). Er dient sprake te zijn van aantoonbaar toezicht door Dienstverlener op de betreffende onderaannemer(s).
4. Dienstverlener dient alle verplichtingen uit deze basisovereenkomst door te leggen aan de betreffende onderaannemer(s), door middel van het doen ondertekenen door de betreffende onderaannemer(s) van een geschrift daartoe.

**Artikel 13 - Combinaties**

1. Het is toegestaan om deze basisovereenkomst aan te gaan in een samenwerkingsverband, anders dan – en onverminderd - in artikel 7 bedoeld.
2. Bij een samenwerkingsverband als bedoeld in het eerste lid (ook te noemen: een combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk of in onderlinge afstemming uitvoering geven aan de Opdrachten.
3. In geval van een samenwerkingsverband als bedoeld in het eerste lid informeert de Dienstverlener de Gemeente (onder 1.5 op de ‘Uniforme Eigen Verklaring’) over de ondernemingen die onderdeel uitmaken van het samenwerkingsverband. Dienstverlener geeft tevens aan wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Gemeente zal optreden.
4. Artikel 7 lid 2 is van overeenkomstige toepassing. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de ‘Uniforme Eigen Verklaring’ in te dienen.
5. Bij een samenwerkingsverband (combinatie) geldt dat alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiende uit de uitvoering van deze basisovereenkomst en bij de uitvoering van Opdrachten.
6. De combinatie dient een rechtspersoon naar Nederlands recht op te richten. In geval van combinatievorming geeft Dienstverlener aan in welke verhoudingen de activiteiten uitgevoerd worden door elk van de combinanten.

**Artikel 14 Bestuursstructuur en bedrijfsvoering**

1. Dienstverlener heeft schriftelijk en inzichtelijk vastgelegd hoe de Maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden wordt georganiseerd, van welke andere organisatorische verbanden (gelieerde vennootschappen en overige gelieerde (rechts)personen en/of persoonsvennootschappen) daarbij gebruik wordt gemaakt en wat de aard is van de relaties met die andere verbanden, waaronder begrepen een schriftelijke vastlegging van verantwoordelijkheden, taken en beslissingsbevoegdheden.
2. Dienstverlener dient te beschikken over een adequate bedrijfs- en cliëntenadministratie, alsmede financiële administratie waarmee de gegevens desgevraagd tijdig, juist (toetsbaar) en volledig aan Gemeente kunnen worden geleverd.
3. Dienstverlener verbindt zich Gemeente van relevante ontwikkelingen op de hoogte te houden aangaande plannen terzake van de bedrijfsvoering, zoals plannen tot fusies dan wel associaties, waaronder in ieder geval verandering in de zeggenschapsverhouding van Dienstverlener van meer dan 10% dan wel al dan niet gedwongen overname van haar onderneming door derden, alsmede van andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de bedrijfsvoering.
4. Het is Dienstverlener niet toegestaan rechten en/of verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst in welke vorm dan ook over te dragen aan een derde, zonder dat daartoe voorafgaand schriftelijk toestemming is verkregen van Gemeente. Bij het verlenen van deze toestemming kan Gemeente daaraan voorwaarden verbinden die erop gericht zijn om de nakoming van deze Overeenkomst door de Partij aan wie rechten en/of verplichtingen worden overgedragen, wordt verzekerd. Dienstverlener bewaakt bij het inzetten van derden ten alle tijden dat met de inzet van die derden, het belang van de Client -waaronder het belang van de continuïteit van de dienstverlening- wordt gewaarborgd.
5. Het vierde lid geldt niet ten aanzien van het vestigen van beperkte rechten, zoals een pandrecht.
6. Partijen verklaren door ondertekening van deze Overeenkomst dat zij documentatie met betrekking tot deze Overeenkomst en de daaruit voortkomende nadere werkafspraken zullen bewaren conform geldende standaarden, waaronder die voor accountancy (voor zover van toepassing), alsmede die aangaande Persoonsgegevens zoals opgenomen in de Wmo 2015/de Wet bescherming persoonsgegevens.

**Artikel 15 Wijzigingen en aanvullingen Inkoopvoorwaarden en basisovereenkomst**

1. In afwijking van het bepaalde in de toepasselijke inkoopvoorwaarden wordt het volgende van toepassing:
	1. de maximale aansprakelijkheid van de Dienstverlener blijft beperkt tot maximaal
	3 maal de waarde van de Opdrachtsom (aan de hand van het aantal lopende beschikkingen in het lopende contractjaar).
	2. de vereiste verzekerde som voor een aansprakelijkheidsdekking wordt gesteld op
	€ 2,5 miljoen.
	3. Artikel 23.3 inzake vervanging van personeel van Dienstverlener is niet van toepassing.
2. Overige wijzigingen van de basisovereenkomst of aanvullingen daarop worden eerst rechtsgeldig en bindend voor partijen, nadat zij in de vorm van een aan de basisovereenkomst te hechten bijlage schriftelijk tussen Dienstverleners en Gemeente zijn overeengekomen.

**Artikel 16 Boetebeding**

1. Indien de Dienstverlener tijdens de looptijd van de overeenkomst op enigerlei wijze haar verplichtingen, zoals in deze overeenkomst vastgesteld niet, niet tijdig of niet volledig nakomt, kan de Gemeente een opschorting van toewijzing en/of een boetebeding toepassen als bedoeld in dit artikel. De Gemeente stelt vast of de Dienstverlener een boete is verschuldigd en wat de hoogte daarvan is.
2. Een opschorting of boete, als bedoeld in dit artikel, wordt schriftelijk door middel van een brief aan de Dienstverlener kenbaar gemaakt. In deze brief wordt Dienstverlener op de hoogte gesteld wat de gronden van de opschorting of boete zijn en wat de hoogte van de boete is.
3. Alvorens vast te stellen dat opschorting wordt toegepast of dat de boete is verschuldigd, geeft de Gemeente de Dienstverlener eenmalig een schriftelijke aanmaning met de mogelijkheid tot verweer dan wel tijdig herstel tot nakoming van de verplichtingen.
4. De Gemeente kan een tijdelijke opschorting toepassen, van maximaal drie (3) periodes van vier (4) weken, van de toewijzing van Cliënten aan deze Dienstverlener.
5. De opschorting of boeteregeling werkt niet in geval van overmacht. Tot overmacht wordt in ieder geval niet gerekend: staking van de medewerkers van de Dienstverlener, ziekte van of gebrek aan medewerkers van de Dienstverlener, wanprestatie van een Onderaannemer van de Dienstverlener.
6. Gemeente kan een boete opleggen van € 5.000 per incident indien de Dienstverlener nalaat schriftelijk te melden aan de Gemeente:
	1. de verandering van zeggenschapsverhouding dan wel overname van onderneming;
	2. het inschakelen van een onderaannemer zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente.
7. Dienstverlener verbeurt eveneens een boete van maximaal € 25.000,-- per incident waarbij de veiligheid van een Cliënt of de integriteit van diens eigendommen naar het oordeel van Gemeente in het geding zijn gekomen en dit aantoonbaar verwijtbaar is aan Dienstverlener. De hoogte van de boete wordt vastgesteld op basis van proportionaliteit en redelijkheid.
8. Dienstverlener verbeurt een boete van € 10.000,-- per incident wanneer zij niet meewerkt aan onderzoek in het kader van controle door Gemeente over de uitvoering van de Opdracht, dan wel een financiële screening, onverminderd eventuele rechten van Gemeente op vergoeding van kosten of geleden schade
9. Indien Dienstverlener in gebreke blijft in de uitvoering van een individuele Opdracht, verbeurt Dienstverlener een boete van 5% van het totale bruto periode-factuurbedrag van de Dienstverlener in de voorafgaande periode per incident.
10. Gemeente is gerechtigd de boetes te verrekenen met hetgeen Dienstverlener heeft gefactureerd of zal factureren op basis van de uitvoering van een Opdracht.
11. Het bepaalde in dit artikel geldt onverminderd de overige rechten van Gemeente, zoals die tot het vorderen van nakoming, schadevergoeding voor overige schade of vergoeding van overige kosten, en onverminderd diens rechten aangaande ontbinding.

**Artikel 17 Beëindigen van de overeenkomst**

1. Indien sprake is van tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst om welke reden dan ook (bijvoorbeeld in geval van faillissement van een Dienstverlener), zal Dienstverlener per direct in overleg treden met Gemeente over de (mogelijke) overname van haar verplichtingen aangaande personeel en dienstverlening aan cliënten aan de andere Dienstverleners binnen deze overeenkomst, ter waarborging van de continuïteit van de hulpverlening aan inwoners ingevolge artikel 2.6.5. Wmo 2015.
Deze Dienstverleners zijn verplicht tot het zo veel als mogelijk bewerkstelligen van een volledige overname van cliënten en medewerkers, als in de vorige zin bedoeld, aldus dat de cliënten hiervan zo min mogelijk hinder ondervinden en waarbij getracht wordt de koppeling tussen medewerker en cliënt in stand te houden en alle rechten en verplichtingen dienaangaande uit deze overeenkomst mede worden overgenomen.
2. Het bepaalde in het vorige lid impliceert dat Dienstverlener in gelijke zin verplicht is mee te werken aan overname van bedoelde verplichtingen indien zij daarvoor wordt aangezocht in verband met beëindiging van de dienstverlening/de Opdracht door een andere Dienstverlener.
3. Mocht tijdens de looptijd van de overeenkomst blijken dat Dienstverlener niet meer voldoet aan de in of met deze overeenkomst gestelde voorwaarden, dan heeft Gemeente het recht de Overeenkomst eenzijdig en per direct bij buitenrechtelijke verklaring de Overeenkomst te ontbinden. Gemeente is in die situatie geen schadevergoeding of vergoeding van kosten verschuldigd. Tevens is alsdan het bepaalde in het vorige lid van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te .…………………………………(plaats)

op …………………………………(datum):

|  |  |
| --- | --- |
| Namens dienstverlener | Namens gemeenten: |
| naam dienstverlener: | Ondertekening is opgenomen in bijlage 5 “tekenlijst” |
| naam bevoegd ondertekenaar: |
| handtekening dienstverlener: |

**BIJLAGE 1 INHOUD DIENSTVERLENING**

**Hulp bij het Huishouden binnen de Wmo 2015**

Het doel van de Wmo 2015 is dat inwoners kunnen participeren en zoveel mogelijk zelfredzaam zijn. Zelfredzaamheid houdt in dat de inwoner in staat is tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene levensverrichtingen en *het voeren van een gestructureerd huishouden.*

De (maatwerk)voorziening Hulp bij het Huishouden heeft dan ook als doel inwoners in staat te stellen tot het voeren van een gestructureerd huishouden, voor zover de inwoner daarin niet kan voorzien op eigen kracht, door inzet van zijn sociale netwerk (mantelzorg, vrijwilligers) of het gebruik van algemeen gebruikelijke voorzieningen, voorliggende voorzieningen en algemene voorzieningen.

**Resultaten hulp bij het huishouden**

Onder een gestructureerd huishouden wordt een huishouden verstaan waarbij iedere bewoner van de woning gebruik kan maken van een opgeruimde en functionele huiskamer, slaapkamer, keuken, toilet, badkamer en hal/gang. De woning moet schoon zijn volgens algemeen gebruikelijke hygiënische norm. Bij het kunnen participeren en zelfredzaam zijn moet de huishouding geen obstakel zijn. Het hoeft niet overal ‘spic en span’ te zijn, maar het huishouden moet ‘op orde’ zijn. Er kan goed geleefd worden, het vormt een basis, waar de inwoner mensen kan ontvangen en van waaruit de inwoner kan participeren in de samenleving. Daarnaast wordt onder een gestructureerd huishouden tevens beschouwd het kunnen beschikken over schone kleding, beddengoed en maaltijden. De zorg voor thuiswonende kinderen kan hierbij inbegrepen zijn.

Hulp bij het Huishouden kan als resultaat hebben dat iedere inwoner:

1. kan beschikken over een schoon en leefbaar huis;
2. kan beschikken over goederen die voorzien in primaire levensbehoeften;
3. kan beschikken over schone, draagbare en doelmatige kleding en huishoudtextiel;
4. thuis kan zorgen voor kinderen die tot het gezin behoren.

Onderdeel a behoort standaard tot de werkzaamheden in Hulp bij het Huishouden, de onderdelen b tot en met d kunnen eventueel worden toegevoegd op basis van de persoonlijke omstandigheden van de cliënt en zijn dus optioneel.

**Voorzieningen**

Bij het bepalen van de inzet die nodig is om deze resultaten te behalen, wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. Huishouden in een stabiele situatie (HBH 1)

De door de Dienstverlener te verrichten (flexibele) activiteiten betreffen:

* Het schoonmaken van de woonruimtes. Het gaat om het schoonmaken van toilet/badkamer, woonkamer, in gebruik zijnde slaapkamer(s), keuken en de daar naar toe leidende hal/gang. Het kan gaan om een mix van de volgende activiteiten: stof afnemen, stofzuigen, dweilen, afwassen, opruimen, ramen binnen zemen en schoonmaken van het sanitair;
* Overige huishoudelijke activiteiten, waaronder het wassen en strijken, bed verschonen, maaltijdverzorging en/of het doen van boodschappen.
1. Huishouden in een meer kwetsbare situatie (HBH 2)

De door de Dienstverlener te verrichten (flexibele) activiteiten betreffen:

* Het schoonmaken van de woonruimtes. Het gaat om het schoonmaken van toilet/badkamer, woonkamer, in gebruik zijnde slaapkamer(s), keuken en de daar naar toe leidende hal/gang. Het kan gaan om een mix van de volgende activiteiten: stof afnemen, stofzuigen, dweilen, afwassen, opruimen, ramen binnen zemen en schoonmaken van het sanitair;
* Overige huishoudelijke activiteiten, waaronder het wassen en strijken, bed verschonen, maaltijdverzorging en/of het doen van boodschappen mits geen voorliggende voorzieningen beschikbaar zijn).

Daarnaast kunnen de volgende activiteiten worden uitgevoerd:

* Dagelijkse organisatie van het huishouden;
* In bijzondere situaties opvang en verzorging van thuiswonende kinderen;
* Instructie, advies en voorlichting gericht op het huishouden;
* Sturing of stimulering bij het (deels) zelf uitvoeren van activiteiten.

**Proces indicatiestelling**

Gemeente

* Voert het keukentafelgesprek met de cliënt;
* Stelt de te bereiken resultaten, uit te voeren activiteiten, frequentie, benodigde tijd en andere afspraken vast;
* Laat de cliënt een Dienstverlener kiezen;
* Werkt de afspraken uit en legt een en ander vast in een beschikking die naar de cliënt en in afschrift naar de Dienstverlener wordt gezonden.

Dienstverlener

* Start binnen vijf dagen na ontvangst van de beschikking van de Gemeente de dienstverlening, werkt de afspraken in overleg met cliënt uit en ligt een en ander vast in een ondersteuningsplan;
* Factureert het aantal geleverde uren en geeft deze door aan CAK, nadat levering van de diensten heeft plaatsgevonden.

**BIJLAGE 2 TARIEVEN**

De Gemeente heeft de volgende uurtarieven voor de looptijd van de overeenkomst vastgesteld.

Deze tarieven zijn tot stand gekomen na zorgvuldige uitvraag bij de Dienstverleners en weging van deze aangeleverde informatie door toetsing aan de Code Verantwoordelijk Marktgedrag Thuisondersteuning.

1. **Huishouden in een stabiele situatie (HBH 1): € 22,50 per uur;**
2. **Huishouden in een meer kwetsbare situatie (HBH 2): € 26,15 per uur**

**BIJLAGE 3 RAPPORTAGE**

Nog nader in te vullen in overleg tussen Gemeente en Dienstverleners

**BIJLAGE 4 ALGEMENE VOORWAARDEN**

Separate bijlage

**BIJLAGE 5 TEKENLIJST**

**Bijlage 5: Rechtsgeldige ondertekening gemeenten**

De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem gaan gezamenlijk deze basisovereenkomst aan:

Gemeente Drimmelen

Gevestigd aan Park 1, 4921 BV te Made

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder J. van Oosterhout

………………………………………………….

(handtekening wethouder J. van Oosterhout)

**Bijlage 5: Rechtsgeldige ondertekening gemeenten**

De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem gaan gezamenlijk deze basisovereenkomst aan:

Gemeente Geertruidenberg

Gevestigd aan Vrijheidstraat 2, 4941 DX te Raamsdonksveer

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder A.H.M.de Jongh

………………………………………………….

(handtekening wethouder A.H.M.de Jongh)

**Bijlage 5: Rechtsgeldige ondertekening gemeenten**

De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem gaan gezamenlijk deze basisovereenkomst aan:

Gemeente Oosterhout

Gevestigd aan Slotjesveld 1, 4902 ZP te Oosterhout

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder M. Witte

………………………………………………….

(handtekening wethouder M. Witte)

**Bijlage 5: Rechtsgeldige ondertekening gemeenten**

De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem gaan gezamenlijk deze basisovereenkomst aan:

Gemeente Werkendam

Gevestigd aan Raadhuisplein 1, 4251 VZ te Werkendam

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder J.J. Bakker

………………………………………………….

(handtekening wethouder J.J. Bakker)

**Bijlage 5: Rechtsgeldige ondertekening gemeenten**

De gemeenten Drimmelen, Geertruidenberg, Oosterhout, Werkendam en Woudrichem gaan gezamenlijk deze basisovereenkomst aan:

Gemeente Woudrichem

Gevestigd aan Raadhuisplein 1, 4285 CP te Woudrichem

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder P.C. Jorritsma

………………………………………………….

(handtekening wethouder P.C. Jorritsma)