

Bijlage 1:

Uitvoeringsbijlage Dvo Regio WBO Jeugdhulp 2025-2026

tussen

**Gemeente Altena
Gemeente Breda
Gemeente Drimmelen
Gemeente Geertruidenberg
Gemeente Oosterhout**



Inhoudsopgave

INLEIDING	3
1. FINANCIERING JEUGDHULP EN DIENSTVERLENING	4
1.1. Financiering Jeugdhulp	4
1.2. Financiering Dienstverlening Opdrachtnemer	4
2. AFSTEMMING EN OVERLEG	4
2.1. Bestuurlijk Overleg (BO)	5
2.2. Stuurgroep (SG)	5
2.3. Diverse ambtelijke overleggen	6
3. BELEID	7
3.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	7
3.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	7
4. INKOOP	8
4.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	8
4.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	8
5. CONTRACTMANAGEMENT EN KWALITEIT	8
5.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	9
5.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	9
6. BEDRIJFSVOERING	9
6.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	10
6.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	10
7. MONITORING EN DATA	10
7.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	11
7.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	11
8. FINANCIËN EN CONTROL	11
8.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	11
8.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	12
9. JURIDISCH	12
9.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	12
9.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	13
10. AANSTURING	13
10.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	13
10.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers	13
11. WBO BEGROTING EN VERDEELSLEUTEL	14
11.1. Uitgaven Opdrachtnemer	14
11.2. Verdeelsleutel opdrachtgevers	15

Inleiding

In de Dienstverleningsovereenkomst Regio WBO Jeugdhulp 2025-2026 (hierna Dvo) zijn afspraken gemaakt en verantwoordelijkheden opgenomen die Gemeente Breda als Opdrachtnemer namens de gemeenten van Regio WBO (Altena, Breda, Drimmelen, Geertruidenberg en Oosterhout) uitvoert. Gemeente Breda is hierbij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

De werkzaamheden hebben betrekking op de inkoop en het contractmanagement, alsmede de daarmee samenhangende taken rondom contractbeheer, zorgadministratie en de financiële administratie (de Dienstverlening) van de niet- vrij toegankelijke jeugdhulp waarvan de Regio is overeengekomen om gezamenlijk te organiseren en de jeugdbescherming & jeugdreclassering, hierna samengevat onder de noemer Jeugdhulp.

Partijen zijn overeengekomen welke taken en verantwoordelijkheden bij Opdrachtgevers zelf blijven en welke taken en verantwoordelijkheden worden neergelegd bij Opdrachtnemer. Team WBO voert de taken namens Opdrachtnemer uit en vertegenwoordigt alle Opdrachtgevers. Daarvoor zijn bevoegdheden aan Opdrachtnemer verstrekt via een mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit.

De gemaakte afspraken tussen Partijen staan in de Dvo en zijn verder uitgewerkt in deze Uitvoeringsbijlage. Uitgangspunten van deze Uitvoeringsbijlage zijn: transparantie en een actueel overzicht van taken en verantwoordelijkheden van Partijen. Tevens bevat deze Uitvoeringsbijlage de begroting van de kosten van de Dienstverlening, die ieder jaar door de Stuurgroep en het Bestuurlijk Overleg wordt vastgesteld. Tenslotte is in deze bijlage de samenwerking tussen Partijen nader uitgewerkt. Er zijn overleggen op meerdere niveaus waarbij elke Partij vertegenwoordigd is.

De volgende onderwerpen komen in ondergenoemde volgorde in de Uitvoeringsbijlage aan de orde:

- 1) *Financiering Jeugdhulp en dienstverlening*
- 2) *Afstemming & overleg*
- 3) *Beleid*
- 4) *Inkoop*
- 5) *Contractmanagement en kwaliteit*
- 6) *Bedrijfsvoering*
- 7) *Monitoring en data*
- 8) *Financiën en control*
- 9) *Juridisch*
- 10) *Aansturing*
- 11) *Begroting en verdeelsleutel*

1. Financiering Jeugdhulp en Dienstverlening

Artikel 13 en 14 Dvo gaan over de financiering van Jeugdhulp en de Dienstverlening van Opdrachtnemer.

1.1. Financiering Jeugdhulp

Partijen voeren onder meer gezamenlijk de Inkoop van Jeugdhulp uit. Voor deze inkoop begroten de afzonderlijke Partijen van Regio WBO elk jaar een bedrag ter betaling van de Jeugdhulp voor het komende jaar. De begroting is gebaseerd op de geprognosticeerde cijfers van het voorgaande jaar (Q2-rapportage) met daarbij de prognose voor het komende jaar. Opdrachtgevers laten de begroting uiterlijk 15 november van elk jaar weten aan Opdrachtnemer. Gedurende het jaar houdt Opdrachtnemer Opdrachtgevers op de hoogte van de uitgaven aan Jeugdhulp.

1.2. Financiering Dienstverlening Opdrachtnemer

De financiering van de Dienstverlening door Opdrachtnemer (zie ook artikel 14 Dvo) zoals verder uitgewerkt in deze Uitvoeringsbijlage is gebaseerd op de kosten die Opdrachtnemer verwacht te maken.

Kosten voor het personeel (incl. indexatie) worden berekend op basis van de cao-gemeenten, Overheidsbijdrage in Arbeidsontwikkeling (OVA), Centraal Plan Bureau (CPB) en vertaald in tarieven. Er is vervolgens gerekend met 1365 productieve uren per fte en de totale fte kosten zijn gedekt met deze productieve uren. Voor de kostenberekening van het aantal in te zetten fte is uitgegaan van het functiehuis van Breda op basis van de cao-gemeenten. De bedragen zijn exclusief overhead. Waar overhead van toepassing is, wordt dit apart opgenomen en zichtbaar gemaakt in bijvoorbeeld de post WBO materiële kosten.

De taken opgenomen in deze uitvoeringsbijlage zijn structureel van aard en daarmee ook de kosten. De inzet op de taken en daarmee de hoogte van de kosten kunnen jaarlijks verschillen. Bij het opstellen van een nieuwe overeenkomst, dan wel vervolgafspraken, kunnen hierover op basis van actualiteiten en ontwikkelingen nieuwe keuzes in worden gemaakt.

Incidentele opdrachten van Opdrachtgevers kunnen bij Opdrachtnemer worden belegd. Het BO besluit over een dergelijke opdrachtverstrekking. Indien incidentele opdrachten worden aangenomen, bepalen Partijen of deze opdracht binnen de begroting valt of apart zal worden afgerekend. Partijen maken hierover separaat afspraken. Deze worden opgenomen en verantwoord in een aparte bijlage bij deze Uitvoeringsbijlage.

2. Afstemming en overleg

Partijen hebben verschillende overleggen ingericht om tot afstemming over de samenwerking te komen. Er zijn drie typen overleggen: Bestuurlijk overleg (BO), Stuurgroep overleg (SG) en regionale uitvoeringsoverleggen.

Partijen wijzen elk een contactpersoon aan die bevoegd is tot rechtsgeldige vertegenwoordiging binnen de vastgestelde kaders (Dvo, begroting en daarbij behorende beleidsuitgangspunten van Opdrachtgevers), van de betreffende Partij in de diverse overleggen. De nadere uitleg van de overleggen, taken, verantwoordelijkheden en intenties staat hieronder beschreven.

2.1. Bestuurlijk Overleg (BO)

Het BO bestaat uit de portefeuillehouders Jeugd van Partijen. De portefeuillehouder Jeugd van de Opdrachtnemer treedt op als voorzitter. Bij diens afwezigheid wordt er in overleg een andere voorzitter aangewezen. Partijen kunnen in overleg andere afspraken maken aangaande het voorzitterschap.

Het BO komt ten minste 6 keer per kalenderjaar bijeen. In het overleg komen ten aanzien van het Opdrachtnemerschap de volgende zaken in elk geval aan de orde:

- De begroting voor de kosten van Jeugdhulp en de Dienstverlening door Opdrachtnemer;
- De (half) jaarlijkse evaluatie met betrekking tot de uitvoering van de Dvo;
- Vaststellen van de regionale inkoopvisie en de daaraan verbonden zaken zoals vaststellen inkoopdocumenten en tarieven;
- Vaststellen van de regionale beleidsagenda;
- Vaststellen en opdracht verstrekken aan Opdrachtnemer voor het uitvoeren en de bekostiging van incidentele opdrachten.

Besluitvorming en strategische afstemming in het BO vindt unaniem plaats. Besluiten worden schriftelijk vastgelegd en de besluittekst wordt gezamenlijk vastgesteld in het BO. Van elke vergadering wordt door een van de Partijen notulen gemaakt die in concept zo spoedig mogelijk (uiterlijk 21 dagen) na afloop van de vergadering aan de andere Partijen worden gestuurd. De notulen zelf worden op de eerstvolgende vergadering definitief vastgesteld.

2.2. Stuurgroep (SG)

De SG bestaat uit vertegenwoordigers van Partijen.

De voorzitter van de SG wordt uit de deelnemers gekozen. Bij diens afwezigheid wordt er in overleg een andere voorzitter aangewezen. Partijen kunnen in overleg andere afspraken maken aangaande het voorzitterschap, en besluiten hierover tijdens een vergadering van de SG. De kosten voor een eventuele externe invulling van het voorzitterschap zijn niet opgenomen in de begroting. De agenda wordt verstuurd met de deelnemers van het BO in cc.

De SG komt ten minste 6 keer per kalenderjaar bijeen. In het overleg komt in elk geval aan de orde:

- Monitoring, voortgang en afstemming over de uitvoering van deze Dvo;
- Afstemming over inzet FTE, budget en integraal handelen;
- Afstemming voorstellen beleidsagenda;
- Opstellen agenda Bestuurlijk overleg;
- Afstemming/ toetsing voorstellen Bestuurlijk overleg;
- Monitoring voortgang en afstemming regionale beleidsvisie, inkoopdocumenten en overeenkomsten.

De taken en verantwoordelijkheden van de SG zijn:

- Voldoende middelen en/of capaciteit beschikbaar stellen;
- Voldoende mensen beschikbaar stellen vanuit gemeenten en deze mensen aansturen;
- Besluiten nemen op basis van voldoende inhoudelijke kennis (impact kunnen overzien regionaal en lokaal);
- Calamiteiten oplossen;

- Verantwoordelijk voor het beoordelen van het programmaresultaat, de doelstellingen en de (programma)risico's aan de hand van rapportages van de regionale organisatie;
- Vertaling maken van op stuurgroep niveau genomen besluiten naar lokale situatie;
- Verantwoordelijk voor lokaal draagvlak (sociaal domein breed);
- Besluiten nemen binnen bestuurlijk mandaat;
- Prioriteren van de regionale inzet o.b.v. voorstellen van de regiomanager en programmamanagers;
- Sturen op de strategische doelstellingen van de veranderopgave en de reguliere uitvoering.

2.3. Diverse ambtelijke overleggen

Voor de volgende thema's is een regionaal overleg ingericht: een Regionaal Beleidsoverleg (RB), een Regionaal Kwaliteitsoverleg (RK), een Regionaal Financialsoverleg (RF), een Regionaal Juristenoverleg (RJ) en een Regionaal Communicatieoverleg (RC).

Opdrachtnemer (Team WBO) treedt op als voorzitter van het RB, RK, RF, RJ en RC. Voor elk thema leveren Partijen de juiste afgevaardigde op het vakgebied met voldoende mandaat.

Regionaal Beleidsoverleg:

Het RB vindt minimaal 1 keer in de 4 weken plaats. In het overleg komt in elk geval aan de orde:

- Opstellen en uitvoeren van regionaal beleid op het gebied van Jeugd;
- Formuleren, monitoren en evalueren van visies ten behoeve van Inkoop en Contractmanagement;
- Adviseren (gevraagd en ongevraagd) van het RS en BO over diverse zaken aangaande de Jeugdhulp en het regionaal beleid;
- Afstemming werkwijze diverse terreinen waaronder de verschillende gemeentelijke toegangen, verwijzen en het voorliggend veld o.a. op basis van managementinformatie en de WBO-kwartaalrapportages;
- Afstemming uitvoering Dvo, contractmanagement, financiën en managementinformatie.

Regionaal Kwaliteitsoverleg:

Het RK vindt gemiddeld 1 keer in de 4 weken plaats. In het overleg komt in elk geval aan de orde:

- Afstemming werkwijze diverse terreinen waaronder de verschillende gemeentelijke toegangen, signalen m.b.t. Jeugdhulpaanbieders en Gecertificeerde instellingen;
- Afstemming over zorgadministratie en controleplan;
- Bespreking casuïstiek.

Regionaal Financialsoverleg

Het RF vindt gemiddeld 1 keer in de 6 weken plaats. In het overleg komt in elk geval aan de orde:

- Afstemming invulling financiële verantwoordingsproces, de WBO Q-financiële-rapportages en de gemeentelijke bevoorschotting;
- Samenwerking op diverse rechtmatigheidskwesties om voldoende kwalitatieve informatie te verkrijgen zodat wordt voldaan aan de controlecriteria van de gemeentelijke accountants;
- Advisering over andere financiële vraagstukken.

Regionaal Communicatieoverleg

Het RC vindt minimaal één keer per kwartaal plaats. In het overleg komt in elk geval aan de orde:

- Vooruitblik naar politiek gevoelige thema's en onderwerpen en gewenste handelswijze;
- (Wijze van) regionale communicatie naar aanbieders en Partijen.

Regionaal Juristenoverleg:

Het RJ vindt minimaal één keer per kwartaal plaats. In het overleg komt in elk geval aan de orde:

Uitvoeringsbijlage Dvo Regio WBO Jeugd 2025-2026

- Vooruitblik (nieuwe) juridische documenten en wijze van afstemming;
- Vooruitblik bestuurlijke voorstellen en werkwijze voor advisering;
- Bespreking relevante juridische ontwikkelingen (bv nieuwe wetgeving, jurisprudentie);
- Evaluatie Dvo.

3. Beleid

Als Partijen effectief regionaal willen samenwerken is het noodzakelijk dat zij vaststellen wat zij als Regio op het gebied van Jeugdhulp willen bereiken en hoe hier beleidsmatig richting aan wordt gegeven. Om uitvoering te geven aan de gestelde ambities is het van groot belang dat er aandacht is voor beleidsrijk samenwerken.

Beleidsrijk samenwerken lukt alleen als elke gemeente voldoende ambtelijke capaciteit beschikbaar stelt. De regionaal beleidscoördinator heeft een aansturende rol in het beleidsrijk samenwerken en bewaakt ook de inzet van de beleidsadviseurs, waardoor de focus komt te liggen op de regio en het behalen van regionale doelstellingen onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgevers. Indien Opdrachtnemer een adviseur nodig heeft ter beleidsondersteuning voor de taken die zij uitvoert, stellen Opdrachtgevers deze capaciteit beschikbaar, zover deze niet uit de regionale beleidsondersteuning gegeven kan worden.

3.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer:

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. Opstellen van een jaarlijkse regionale beleidsagenda inclusief voorstel voor benodigde capaciteit en middelen;
2. Zorgdragen voor periodieke verantwoording aan de programmanager;
3. Zorgdragen voor adequate kwalitatief goede stukken vanuit het regionaal beleidsoverleg en die in routing brengen;
4. Verbinding tussen lokale, regionale en landelijke initiatieven en ontwikkelingen en vertalen naar beleid;
5. Voorzitten en inhoudelijk aansturen van regionaal beleidsteam overleg;
6. Monitort de uitvoering van de regionale beleidsagenda;
7. Rapporteert voortgang naar programmamanager team WBO;
8. Calamiteiten signaleren en oplossen ten behoeve van de programmamanager;
9. Risicobeheersing.

3.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgevers:

1. Inventariseren en formuleren lokale beleidsuitgangspunten;
2. Analyseren, uitwerken, gewenste richting, invulling van het lokaal beleid, markt, aanbieders;
3. Analyseren en uitwerken Regionaal beleid;
4. Opstellen van inkoopvisie- en opdrachten m.b.t. Jeugdhulp (zie definitie art 1.i Dvo);
5. Opstellen, uitvoeren en evalueren van regionaal beleid;
6. Landelijke en bovenregionale aansluiting overleggen: J42, GI's, Brabants overleg verbeteren jeugdhulp, VNG, OZJ, regionale expertteams, expertisecentra Brabant-Zeeland etc;
7. Deelname aan Regionale overleggen als vertegenwoordiger van de eigen gemeente en de lokale beleidsstandpunten;
8. Aansluiting lokale toegang op regionale afspraken;
9. Opstellen verordening (zoveel mogelijk regionaal afgestemd);
10. Beleid, opdrachtformulering en uitvoering;

11. Deelname accountgesprekken met aanbieders;
12. Opdrachtformulering en/of contracteren en/of sturing van andere samenwerkingen.

In afstemming met Partijen is aangegeven dat naar rato de bovenstaande taken tussen Opdrachtgevers worden verdeeld. De aanvullingen worden continue verwerkt met het oog op een eerlijke inzetverdeling naar rato en een actueel overzicht van de inzet en ontwikkelingen. Het is aan de Regionale Beleidscoördinator om de taakverdeling bij te houden.

4. Inkoop

De inkoopadviseur(s) van Team WBO heeft/hebben bij de Inkoop van Jeugdhulp de taak om te adviseren over de wijze van inkoop en is/zijn verantwoordelijk voor het doorlopen van een correct inkoopproces. Diverse vormen van Jeugdhulp zijn en worden door Opdrachtnemer voor Opdrachtgevers ingekocht zoals ambulante jeugdhulp, pleegzorg en gezinshuizenzorg, verblijfszorg en crisishulp, gesloten jeugdhulp (JeugdzorgPlus) en de jeugdbescherming en jeugdreclassering (gecertificeerde instellingen).

4.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. In samenwerking met Opdrachtgevers opstellen en uitvoeren inkoopvisie (voor o.a. de gezamenlijk in te kopen niet vrij toegankelijke jeugdhulp, JZ+, jeugdbescherming en jeugdreclassering), welke aansluiten bij de geformuleerde beleidsrichting van Partijen;
2. Het betrekken van Partijen bij de inkoop, voorafgaand aan- en tijdens het inkoopproces;
3. Het bewaken van de rechtmatigheid bij het doorlopen van de inkoopprocedure;
4. Verantwoordelijk voor het adviseren tijdens - en uitvoeren van het gehele inkooptraject;
5. Beoordelen van de ingediende inschrijvingen van aanbieders;
6. Het adviseren/nemen van het besluit tot gunning van de opdracht dan wel toelating van inschrijvers en het sluiten van de overeenkomsten.

4.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgevers:

1. Gezamenlijk ontwikkelen van de inkoopvisie voor jeugdhulp, waar een nieuwe inkoop voor uitgevoerd dient te worden, incl. leveren ambtelijke capaciteit;
2. Opdracht verstrekken aan Opdrachtnemer voor de uitvoering van een nieuwe inkoopvisie, de verwachtingen aangeven etc;
3. (Bestuurlijk) Vaststellen inkoopvisie/strategie voor de betreffende inkoop.

5. Contractmanagement en kwaliteit

Zoals in de inleiding is aangegeven is het Opdrachtnemerschap belegd bij de gemeente Breda en de uitvoering bij Team WBO. Team WBO zet zich in om aan de beschreven beleidsrichting, vertaald in de inkoopdocumenten en de overeenkomst, uitvoering te geven en om de samenwerking met Aanbieders te onderhouden en te intensiveren. Contractmanagement betekent o.a. het opbouwen, uitvoeren, sturen en onderhouden van de relatie, sturen op ontwikkeling, transformatie en kwaliteit en zorg dragen voor een goed bedrijfsvoering proces en in sommige gevallen, afronding bij faillissementen. Het Contractmanagement wordt uitgevoerd door de Contractmanagers, Contractbeheerder en de Kwaliteitsadviseurs.

5.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer.

1. Toezien op naleving van de contractuele afspraken;
2. Verantwoordelijk voor de instroom van nieuwe Aanbieders;
3. Steekproefsgewijs beoordelen van (tussentijds) ingediende inschrijvingen op kwaliteit;
4. Het voeren van onderhandelings-, voortgangs- en kwaliteitsgesprekken met Aanbieders;
5. Verantwoordelijk voor tijdige en heldere communicatie met Aanbieders en Opdrachtgevers over zaken gerelateerd aan de Inkoop;
6. Verantwoordelijk voor de technische onderdelen van de productbeschrijvingen (tarief, indexatie, uren, groepsgrootte etc.);
7. Het acquireren en adviseren over nieuwe zorgproducten richting Opdrachtgevers;
8. Coördinatie en interne en externe afstemming en uitvoering benodigde acties bij (dreigende) faillissementen conform het vastgestelde regionale beleid;
9. Procesbegeleider en adviesrol richting stuurgroep (in samenwerking met beleid in werkgroep) bij (dreigende) faillissementen;
10. Zorgdragen voor de aansluiting van de Inkoop met beleid en de toegang;
11. Concreet bijdragen aan oplossen van knelpunten bij toeleiding naar zorg (intermediair tussen gemeentelijke toegang en andere verwijzers en Aanbieders);
12. Bijhouden website WBO van relevante informatie;
13. Zorgdragen voor een inhoudelijke onderbouwing van de monitoringsgegevens;
14. Opstellen en uitvoeren van kwaliteitscontroles;
15. Coördinatie kwaliteitsoverleg en zorgen voor een goede verbinding tussen de lokale toegangsteams, GI's en Team WBO;
16. Inventariseren van signalen over Aanbieders m.b.t. bedrijfsvoering, samenwerking, naleving contracten of specifieke jeugdhulpvormen.

5.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgevers:

1. Het coördineren van de lokale toegang, beleid en bedrijfsvoering;
2. Actief bijdragen aan het concretiseren van de reeds geformuleerde transformatiedoelen en inkoopvisie;
3. Signaleren van zorgvormen die niet gezamenlijk zijn ingekocht en de samenwerking zoeken om deze alsnog gezamenlijk in te kopen om schaalvoordelen te behalen;
4. Signaleringsfunctie richting Opdrachtnemer over de dienstverlening van Aanbieders;
5. Kennis hebben van de inhoud van de overeenkomsten met Aanbieders;
6. Voorbereiden van en het bijwonen van de voortgangsgesprekken met Aanbieders;
7. In afstemming met Opdrachtnemer passende acties coördineren bij klachten, (vermoedelijke) fraude of tekortkomingen bij Aanbieders;
8. Zorgen voor een correcte communicatie met interne afdelingen (financiën/ backoffice/ wijkteams) en organisaties.
9. Faillissementen: deelname aan projectgroep en opstellen regionaal collegevoorstel.

6. Bedrijfsvoering

Ondersteunend personeel ten aanzien van de gesloten overeenkomsten met Aanbieders is ook nodig. In Team WBO zijn dan ook medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de secretariële en administratieve werkzaamheden voor Team WBO. Zo is o.a. de contractbeheerder het eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor Aanbieders en is er een rol weggelegd voor de contractbeheerder in

de beoordeling van aanvragen van nieuwe Aanbieders en bijhouden Merccell. Tenslotte verzorgt Opdrachtnemer ook de Zorgadministratie voor Regio WBO (zorgadministratiewbo@breda.nl).

6.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. Verantwoordelijk voor tijdige, heldere en gestructureerde communicatie met Aanbieders en Opdrachtgevers over zaken gerelateerd aan de Inkoop (bijvoorbeeld over nieuwe productcodes) en andere (maatwerk) overeenkomsten;
2. Eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor Aanbieders;
3. Bemensen secretariaat Team WBO t.b.v. regio WBO (voor algemene mailbox, het algemene nummer, agendabeheer inzake het plannen van gesprekken met Aanbieders, organisatie en gastvrouw bij bijeenkomsten met Aanbieders);
4. Bijhouden sociale media, waaronder website (FAQ, Factsheets etc) en redactie op www.kiesjezorg.nl;
5. Beoordelen van (tussentijds) ingediende inschrijvingen op volledigheid, verwerking hiervan en opstellen toelatingsbrieven/gunningsbrieven;
6. Archivering van de inkoopdocumenten en aanverwante stukken;
7. Ingekochte producten vertalen naar productcodes, die in lijn zijn met de verantwoording iv3;
8. Regionale afstemming van het administratieprotocol iJW;
9. Bijhouden contractmanagementsysteem;
10. Uitvoering financiële en Zorgadministratie (ZIN);
11. Zorgdragen betalingen maatwerk overeenkomsten, bevoorschotten en afrekeningen;
12. Uitvoeren van (een gedeelte) van de financiële verantwoording;
13. Helpdeskfunctie voor zowel Aanbieders als Regiogemeenten;
14. Ondersteuning contractmanager(s) bij (voorbereiding van) accountgesprekken;
15. Handhaving van tijdig declareren.

6.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

Opdrachtgevers zijn zelfstandig verantwoordelijk voor correcte toepassing van het woonplaatsbeginsel en tijdige afhandeling van het eigen berichtenverkeer (iJW), mits deze niet zijn belegd bij Opdrachtnemer.

7. Monitoring en data

Onder monitoring verstaan we het gebruik van data, het bijbehorende functioneel beheer en het opstellen van een Q-rapportage (inclusief financieel beheer).

Via Opdrachtnemer kunnen Opdrachtgevers inzicht verkrijgen in de geleverde Jeugdhulp door middel van een web based dashboard (PowerBI). De monitor kan op diverse privacy niveaus worden ontsloten en voor verschillende doeleinden worden gebruikt. Opdrachtnemers hebben daarnaast de mogelijkheid om te beschikken over hun ruwe data en kunnen hiervan op verzoek een datadump ontvangen.

Indien hiervoor door Opdrachtnemer extra kosten gemaakt moeten worden, bijvoorbeeld externe kosten bij specifieke en gedetailleerde vragen, dan wordt in samenspraak met de betreffende Opdrachtgever deze kosten aan die Opdrachtgever doorberekend. Opdrachtnemer werkt samen met Opdrachtgevers om een zo optimaal mogelijke monitoring te bewerkstelligen waardoor het mogelijk is om die data te verkrijgen die helpt om het zorglandschap te verbeteren. Dit houdt ook in dat gekeken

wordt naar het Regionaal kunnen raadplegen en vergelijken van bepaalde data (niet tot individuele personen herleidbare statistische gegevens).

7.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. Faciliteren van een dashboard Power BI op basis van het berichtenverkeer aan de Regio;
2. Borgen privacy met betrekking tot de toegang tot monitoring en systemen;
3. Overzichten genereren ten behoeve van voortgangsgesprekken met Aanbieders;
4. Data aanlevering voor beleidsdoeleinden en onderzoeken;
5. Data-analyse voor correctheid administratie;
6. Data inzake Q-rapportage. Trends voor beleid.

7.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

1. Het is aan alle Partijen om de data uit het dashboard Power BI inhoudelijk te onderbouwen. Opdrachtnemer analyseert hoe het dashboard zich ontwikkelt en de informatie wordt geduid;
2. Partijen zijn zelfstandig verantwoordelijk voor de verstrekking van toegang tot het dashboard Power BI aan betrokken personen, met in achtneming van de beveiligings- en de AVG-regelgeving.

8. Financiën en control

Ook op financieel gebied hebben Opdrachtgevers taken gegeven aan Opdrachtnemer. Een financieel adviseur, financieel medewerkers, de inzet van concern control Breda, en verdere financiële administratie zijn onderdeel van deze post.

8.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. Voorzitter van de Regionale financiële werkgroep;
2. Verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van de begroting en budgetbewaking van het Dvo en deze Uitvoeringsbijlage;
3. Aanlevering prognose overzichten van de (zorg)kosten door middel van kwartaalrapportages;
4. Draagt zorg voor de tijdige en correcte betaalstroom richting Aanbieders;
5. Draagt zorg voor de tijdige en correcte betaalstroom (bevoorschotting) richting Partijen;
6. Het verzorgen van de financiële administratie ten behoeve van de overeenkomsten die met Aanbieders zijn aangegaan. Hieronder wordt verstaan:
 - a. het controleren of laten controleren van de rechtmatigheid en juistheid van de in te dienen facturen in relatie tot de gestelde indicatie (formeel controleproces);
 - b. het betalen of laten betalen van de geaccordeerde facturen;
 - c. het ondernemen van acties gericht op het terugvorderen van te veel betaalde gelden of het aansporen van de Aanbieder tot het declareren van gelden.
7. Verantwoordelijk voor het financiële verantwoordingsproces richting Opdrachtgevers. Hieronder wordt verstaan:
 - a. het doen van voorstellen om de rechtmatigheidseis van Partijen met het landelijke controle protocol aan te laten sluiten;
 - b. voor de accountantscontrole verzamelen van de controle en bestuurdersverklaringen van de Aanbieders en het toetsen op rechtmatigheid (detailcontroles);
 - c. het zorgen voor aansluiting tussen uitbetaalde declaraties en productieverantwoordingen van gecontracteerde Aanbieders;
 - d. het opleveren van een verantwoording en controleverslag en de geconstateerde afwijkingen.

Uitvoeringsbijlage Dvo Regio WBO Jeugd 2025-2026

8. Afstemming met financieel adviseurs van Opdrachtgever rondom risicobeheer, toezicht en controle.

8.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

1. Steekproefsgewijze controle aanbieders of cliënten daadwerkelijk zorg hebben ontvangen;
2. Rechtmatigheid van toewijzingen en de controle hierop;
3. Interne P&C cyclus is lokaal;
4. Het ondersteunen van de financiële administratie van Opdrachtnemer door verstrekken van gegevens voor de jaarrekening;
5. Afstemming en verwerking gegevens jaarrekening;
6. Beoordeling begroting en verantwoordings- en controleproces van Opdrachtnemer.

9. Juridisch

De Dienstverlening omvat diverse taken met juridische componenten. De juridisch adviseur van team WBO waarborgt de rechtmatige uitvoering van de Dienstverlening en signaleert juridische risico's zodat hier tijdig op kan worden geacteerd.

De juridisch adviseur kan op verschillende onderwerpen en taken worden ingezet zoals bij inkoopprocedures, contractmanagement, incidentele opdrachten, de Dvo en bijbehorende bijlagen, bij juridische vraagstukken die Aanbieders opwerpen tijdens audits en de gevolgen van deze audits, vraagstukken aangaande samenwerkingen en overeenkomsten, het actueel bijhouden van de juridische ontwikkelingen in het sociaal domein etc.

Ondersteuning bij juridische procedures

Het kan zijn dat er een (mogelijke) juridische procedure gestart moet worden in het kader van de taken die Opdrachtnemer voor Opdrachtgevers uitvoert, zoals het terugvorderen van onrechtmatig verkregen gelden. Daarnaast kan zijn dat een Aanbieder een juridische procedure start en verweer nodig is. Afhankelijk van de omstandigheden kan Opdrachtnemer hiervoor advies inwinnen bij de juridisch adviseur van het team WBO en/of een advocaat. Bij een gerechtelijke procedure wordt aan Opdrachtgevers gevraagd een procesbesluit te nemen en een volmacht te geven aan de juridisch adviseur en/of de advocaat die de procedure zal voeren, tenzij er sprake is van een kort geding. Bij een kortgeding zal Opdrachtnemer de juridische rechtsbijstand direct inschakelen en valt dit onder het mandaat.

9.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. Juridisch advies over uitlopende vraagstukken ten aanzien van Inkoop en Contractmanagement en de samenhangende taken;
2. Samenwerken met de juristen van Opdrachtgevers;
3. Juridisch advies met betrekking tot Regionale vraagstukken m.b.t. het Dvo;
4. Aanspreekpunt voor advies en borging van privacy, wettelijke kaders e.d., het zoeken van de samenwerking met de privacy officers van Opdrachtgevers en de bijbehorende stappen;
5. Eerste aanspreekpunt voor juridische vragen en bezwaren van Aanbieders;
6. Verantwoordelijkheid voor de Dienstverleningsovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen;
7. Aanspreekpunt voor allerlei vragen dat over Jeugd gaat, inclusief vraagstukken in samenwerking met andere ketens zoals onderwijs;
8. Opstellen van diverse overeenkomsten met Regiogemeenten, Aanbieders en derden, incl. addenda;
9. Juridisch advies en ondersteuning bieden op het (materiële) controleproces/terugvordering;

10. Juridische bijstand in het geval van fraude alsmede faillissement;
11. Aanspreekpunt, samenwerking en schakel tussen de advocaat en Opdrachtgevers in juridische procedures. Rechtszaken die aanhangig zijn gemaakt bij de rechtbank, afdeling kantonzaken, kunnen door de juridisch adviseur zelf gevoerd worden (evt. in samenwerking met juridisch adviseurs uit de Regio of een advocaat).

9.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

Bezwaar en beroep van Jeugdigen en ouders over individuele beschikkingen wordt door Opdrachtgevers zelf uitgevoerd. Dit betreft ook het klachtrecht en het opstellen van de verordening/beleidsregels. Tenslotte nemen Opdrachtgevers zelf het besluit bij juridische procedures. Indien nodig kan de juridisch adviseur WBO wel ondersteunen en adviseren bij beroepsprocedures (dus bij de rechtbank).

10. Aansturing

Opdrachtnemer heeft de uitvoering van de taken uit het Dvo en bijlagen belegd bij het Team WBO. Dit om de rol van het Opdrachtgever- en Opdrachtnemerschap van elkaar gescheiden te houden en één centraal aanspreekpunt te hebben voor alle Opdrachtgevers. Het team werkt onafhankelijk en voor alle Opdrachtgevers. Voor de aansturing van Team WBO is een programmamanager team WBO aangesteld.

10.1. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Dit zijn de taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

1. Voorzitten en aansturen van team WBO op inhoud;
2. Deelname aan Stuurgroep en Bestuurlijk Overleg;
3. Verantwoordelijk voor de realisatie en voortgang van de Dvo en bijlagen en het behalen van de deadlines binnen tijd en budget;
4. Inhoudelijke, procesmatige en organisatorische keuzes maken die nodig zijn binnen de kaders van de Dvo en heeft de bevoegdheid het programmabudget te besteden;
5. Verantwoordelijk voor het aansluiten van de wensen van Opdrachtgevers op Aanbieders;
6. Positionering Team WBO binnen de Regio, bovenregionaal en landelijk;
7. Signaleren en monitoren of de benodigde inzet met de benodigde expertise geleverd wordt aan Team WBO en indien noodzakelijke het gesprek aan te gaan met verantwoordelijk teamleider;
8. Monitoring en bewaking kwaliteit van de dienstverlening Team WBO en verantwoordelijk voor de kwaliteit van stukken voortvloeiend uit de Dvo;
9. Zorg dragen voor verbinding tussen team WBO en het Regionaal Expertise Team, het Jeugd Advies Team en de Jeugdbeschermingstafel;
10. Het opstellen van de programmarapportage ten behoeve van de SG ten aanzien van team WBO, het Regionaal Expertise Team, het Jeugd Advies Team en de Jeugdbeschermingstafel;
11. Risicobeheersing;
12. Calamiteiten signaleren en oplossen ten behoeve van de SG;
13. Aansturing van de beleidscoördinator.

10.2. Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgevers

Opdrachtgevers zijn verplicht een persoon af te vaardigen die mandaat heeft over de te leveren inzet en middelen als deelnemer aan het SG overleg en Opdrachtnemer te voorzien van de input van de wensen en verwachtingen van Opdrachtgevers. Het is de verantwoordelijkheid van Partijen om

voldoende medewerkers af te vaardigen in de ambtelijke overleggen en de speciale overleggen zoals die van de inkoop, zodat Team WBO voldoende input ontvangt van Opdrachtgevers voor de uitvoering van diens werkzaamheden.

11. WBO Begroting en verdeelsleutel

In de voorgaande paragrafen zijn de taken van Opdrachtnemer beschreven en de verschillende onderdelen die deel uitmaken van de totale begroting. Deze onderdelen worden samengebracht in de totale begroting WBO voor elk kalenderjaar waarin de Dvo van kracht is. Het is wenselijk dat de kosten voor Opdrachtgevers inzichtelijk zijn voorafgaande aan het jaar, zodat zij desgewenst kunnen sturen op de activiteiten. Daarom wordt in deze overeenkomst ook de procedure opgenomen voor het eventueel wijzigen hiervan. Met het vaststellen van deze bijlage geven Partijen hier hun goedkeuring aan.

11.1. Uitgaven Opdrachtnemer

Onderstaande tabel geeft de voorlopige conceptbegroting aan, waarbij er is uitgegaan van ca. 3% indexatie. Deze begroting kan nog wijzigen en wordt ter vaststelling aangeboden aan het BO en de stuurgroep (vóór 01-09). Onderstaande bedragen zijn indicatief.

Verder zorgt opdrachtnemer voor een tussentijdse rapportage met de kosten tot dan toe. Deze rapportage wordt halverwege het jaar, uiterlijk 01-08, opgesteld. Tot slot zorgt opdrachtnemer voor een eindafrekening voor het voorafgaande jaar. Deze afrekening wordt uiterlijk 15-03 verstrekt aan opdrachtgever.

Materiële kosten

Materiele kosten zijn er ook, waaronder scholing van de medewerkers van Opdrachtnemer. De lasten zijn los van de FTE inzet opgenomen, zoals kosten voor: huisvesting, website, werkbudget en opleidingskosten. Er worden op verschillende vlakken opleidingen voorzien, de ontwikkeling van strategisch contractmanagement is hiervan een illustratief voorbeeld. Ten aanzien van de website is een kostenindicatie opgenomen. Het werkbudget is indicatief en afhankelijk van de wensen van Partijen. Deze worden niet in rekening gebracht bij de Opdrachtgevers. De opleidingskosten zijn ook indicatief waarbij er een opleidingsplan moet worden gemaakt hoe de expertise bij het Team WBO wordt geborgd.

Taak/Functie	Begrote Fte	Begroting 2025	Begroting 2026
Beleidscoördinator WBO	0,8	€ 93.918	€ 96.641
Inkoop jeugd	0,9	€ 102.580	€ 105.657
Contractmanagers	4	€ 469.587	€ 483.205
Kwaliteitsadviseur	1,78	€ 161.417	€ 166.098
Contractbeheer	1	€ 73.812	€ 75.953
Secretariaat/ adm. ondersteuning	1,2	€ 73.812	€ 75.953

Applicatiebeheer	0,5	€ 45.342	€ 46.657
Administratief personeel (zorgadministratie)	2,2	€ 166.706	€ 171.911
Communicatieadviseur	0,33	€ 39.132	€ 40.267
Data-analisten	1,8	€ 225.031	€ 231.557
Financieel adviseur	0,8	€ 93.917	€ 96.641
Financieel ondersteuner	1,64	€ 135.977	€ 139.920
Financiële administratie (Key2fin)	0,2	€ 17.812	€ 18.328
Juridisch adviseur	0,77	€ 90.396	€ 93.017
Programmamanager WBO	0,6	€ 72.100	€ 74.191
Teamleider WBO	0,3	€ 35.831	€ 36.906
Applicatiebeheer	n.v.t.	€ 36.050	€ 37.095
Contractonderhoud PGB	n.v.t.	€ 10.300	€ 10.599
Werkplekondersteuning	n.v.t.	€ 5.330	€ 5.485
Contractmanagement ICT	n.v.t.	€ 5.150	€ 5.299
Zorgadministratie - za applicatie	n.v.t.	€ 68.650	€ 70.640
Huisvestingskosten	n.v.t.	€ 5.150	€ 5.299
Website	n.v.t.	€ 5.150	€ 5.299
Opleidingsbudget	n.v.t.	€ 51.500	€ 52.994
Werkbudget	n.v.t.	€ 51.500	€ 52.994
Inzet concern control	n.v.t.	€ 36.050	€ 37.095
Kwaliteitsonderzoeken	n.v.t.	€ 0	€ 0
TOTAAL		€ 2.172.200	€ 2.235.701

11.2. Verdeelsleutel opdrachtgevers

Regio WBO hanteert de volgende verdeelsleutel om de bijdragen van Opdrachtgevers te berekenen voor de Dienstverlening van Opdrachtnemer.

Voor de verdeelsleutel is het principiële uitgangspunt uitgewerkt dat gemeenten naar rato van het aantal jeugdigen van 0 tot en met 17 jaar per gemeente bijdragen aan de kosten van Opdrachtnemer. Deze insteek sluit aan bij de taken en werkzaamheden die Opdrachtnemer uitvoert voor deze doelgroep van de gemeenten. Het aantal jeugdigen per gemeente is op te halen uit de cijfers van het CBS. Voor elk kalenderjaar zal dit de stand zijn van het aantal jeugdigen op 1 januari van het

voorgaande jaar. Bij start van elk boekjaar is het verdeelpercentage duidelijk en is tijdige verwerking mogelijk in de P&C cycli van elke gemeente, waarmee het voor het begrotingen van elke gemeente beter stuurbaar wordt.

Het verloop van de jeugdigen is nog niet bekend voor komende jaren. Dit betekent dat onderstaande verdeelsleutel komende jaren kan wijzigen.

11.2.1. Verdeelsleutel kosten (dreigende) faillissementen

Regio WBO krijgt steeds vaker te maken met (dreigende) faillissementen van Aanbieders. Het (dreigende) faillissement van een Aanbieder kan tot gevolg hebben dat steun wordt gevraagd van Regio WBO. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit steun voor een Aanbieder om ervoor te zorgen dat een faillissement wordt voorkomen, waarbij in acht moet worden genomen dat geen sprake mag zijn van staatssteun, of uit een boedelbijdrage. In het geval van een faillissement van een Aanbieder kan de curator een boedelbijdrage vragen voor werkzaamheden die worden verricht ten behoeve van de noodzakelijke zorgcontinuïteit. In het Plan van Aanpak bij continuïteit- en liquiditeitsproblemen is verder uitgewerkt of Aanbieders in aanmerking komen voor steun. Indien kosten worden gemaakt in verband met (dreigende)faillissementen, worden deze kosten volgens voornoemde verdeelsleutel verdeeld, totdat daarover andersluidende afspraken zijn vastgesteld.

Bedragen per gemeente DVO 2025 conform begroting		
Gemeente	%	Bedrag volgens begroting
Altena	18%	€ 397.692
Breda	52%	€ 1.126.816
Drimmelen	7%	€ 160.764
Geertruidenberg	6%	€ 132.486
Oosterhout	16%	€ 354.441
Totaal	100%	€ 2.172.200

Tot slot

Partijen hebben deze Uitvoeringsbijlage WBO met alle zorgvuldigheid samen gemaakt. Het kan zijn dat bepaalde afspraken nog niet zijn opgenomen in deze Uitvoeringsbijlage. In overleg en schriftelijke instemming van Partijen kan deze bijlage dan ook gedurende de looptijd van de Dvo worden aangevuld en herzien.

Parafen:

Gemeente Breda als Opdrachtnemer:

..... (datum),(paraaf)

Opdrachtgevers:

Gemeente Altena

..... (datum),(paraaf)

Gemeente Breda

..... (datum),(paraaf)

Gemeente Drimmelen

..... (datum),(paraaf)

Gemeente Geertruidenberg

..... (datum),(paraaf)

Gemeente Oosterhout

..... (datum),(paraaf)