

Dienstverleningsovereenkomst tussen het college van burgemeester en wethouders van Helmond en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente<naam> op het terrein van zorg(lichte gemeenschappelijke regeling)

Overwegende dat

- de colleges van de zes peelgemeenten op 1 juli 2014 de gemeenschappelijke regeling openbaar lichaam Peel 6.1 zijn aangegaan onder andere ter uitvoering van de taken op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, Jeugdzorg, inkomensondersteuning en schuldhelpverlening
- er behoefte is aan het tijdelijk onderbrengen van deze taken bij de afdeling Zorgpoort van de gemeente Helmond totdat het openbaar lichaam Peel 6.1 operationeel is;
- het openbaar lichaam Peel 6.1 naar verwachting uiterlijk per 1 januari 2016 operationeel zal zijn en dat de voornoemde taken per die datum door de uitvoeringsorganisatie van Peel 6.1. ter hand zullen worden genomen;
- de gemeente <naam> in afwachting daarvan de uitvoering van die taken tijdelijk wil uitbesteden aan de gemeente Helmond met behoud van de bestuurlijke zeggenschap op het vlak van beleidsbepaling, gebaseerd op wettelijke kaders en verordeningen;
- de dienstverlening zoals benoemd in deze overeenkomst, in de juridische vorm is gegoten van een lichte gemeenschappelijke regeling;

gelet op artikel 1, tweede lid en artikel 8, derde lid van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

BESLUITEN:

met ingang van 1 juli 2014 tot 1 januari 2016 of zoveel korter of langer partijen gezamenlijk overeenkomen, de navolgende dienstverleningsovereenkomst Zorg te treffen, welke luidt als volgt:

Artikel 1 Definities.

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Deelnemende gemeenten: | de gemeenten waarvan het college en burgemeester en wethouders deelnemen aan de Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1; |
| b. het college: | het college van burgemeester en wethouders; |
| c. Peel 6.1: | het openbaar lichaam Peel 6.1 c.q. het bevoegde bestuursorgaan van het openbaar lichaam; |
| d. Wmo: | de Wet maatschappelijke ondersteuning; |
| e. Wmo-taken: | takenpakket dat de gemeenten dienen uit te voeren op grond van de wettelijke regelingen op het terrein van de Wmo, onderverdeeld in de Wmo-taken die de gemeenten voor 1 januari 2015 dienen uit te voeren (bestaande Wmo-taken) en Wmo-taken waaraan zij per 1 januari 2015 uitvoering dienen te geven (nieuwe Wmo-taken); |
| f. Jeugdzorg-taken: | Taken die de gemeenten dienen uit te voeren op grond van de Jeugdwet, in het bijzonder over toeleiding naar een individuele voorziening of een andere dan wel overige voorziening in de zin van die wet. |
| g. BMS-taken: | Taken die de gemeenten dienen uit te voeren op het gebied van Bijzondere bijstand, Minimabeleid en Schuldhelpverlening. |
| h. Zorgetaken | Samenvattende term voor de taken die de gemeenten dient uit te voeren op het gebied van Wmo, Jeugdzorg en BMS. |
| i. Programmakosten: | alle directe kosten met betrekking tot de verstrekking van een algemene of individuele voorziening, met uitzondering van de operationele kosten en overheadkosten; |

- j. Operationele kosten: de personele kosten inclusief werkgeverslasten en organisatiekosten die direct samenhangen met de uitvoering van de zorgtaken en incidentele implementatiekosten;
- k. Overheadkosten: kosten van alle ondersteunende diensten Financiën en Control, Personeel & Organisatie, Klantcontactcentrum, Helpdesk, Archiefdienst, Communicatie, Juridische control, en management. In personeel opzicht wordt in dit verband gesproken van ondersteuning van de zorgtaken;
- l. Zorgpoort Helmond: samenwerkingsverband van de gemeente Helmond met externe partners op het vlak van minimabeleid en schulddienstverlening en Wmo. In het kader van Peel 6.1 luidt de benaming Zorg en Ondersteuning. Waar in deze overeenkomst over Zorgpoort Helmond wordt gesproken, wordt daarmee tevens bedoeld Zorg en Ondersteuning;
- m. Dienstverlener: een entiteit die zorg, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening aanbiedt aan inwoners van <naam>.
- n. Portefeuillehouders-overleg Zorg: het bestuurlijk overleg tussen de wethouders Zorg van de deelnemende gemeenten en Helmond over de bestuurlijke aspecten verbonden aan de samenwerking op de in deze dienstverleningsovereenkomst genoemde taken.
- o. Beleidsrisico's de risico's die worden gelopen als het beleid niet resulteert in effecten die vooraf zijn ingeschat.
- p. Bedrijfsvoeringrisico's risico's die samenhangen met de uitvoering van taken door de gemeente Helmond op het gebied van de zorgtaken.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst.

1. De gemeente Helmond verzorgt in opdracht van de gemeente <naam> de uitvoering van zorgtaken op basis van een daartoe verstrekking verzoek van de gemeente <naam>. Daarbij geldt het volgende tijdspad:
 - a. bestaande Wmo-taken: van 1 juli 2014 tot 1 januari 2015;
 - b. Wmo-taken, Jeugdwet, BMS-taken: van 1 januari 2015 tot en met einde van de duur van de overeenkomst
2. Deze overeenkomst kent een modulair karakter: een algemeen gedeelte dat betrekking heeft op alle zorgtaken die door de gemeente Helmond op verzoek van de gemeente <naam> tijdelijk worden uitgevoerd en twee afzonderlijke uitvoeringsarrangementen die toezien op een uitwerking van de taken als bedoeld in het eerste lid, onder a en b. De uitvoeringsarrangementen bevatten ieder een omschrijving van de uit te voeren taken op het betreffende beleidsveld. Hierbij kan worden afgeweken van de bepalingen van het algemeen gedeelte.
3. De colleges van de deelnemende gemeenten kunnen overeenkomen de dienstverlening door de gemeente Helmond uit te breiden naar andere taken dan die op het gebied van zorg. Het bepaalde in de tweede volzin van het tweede lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.
4. De inrichting en werkwijze van de uitvoering en ondersteuning van de zorgtaken wordt bepaald door de gemeente Helmond, onverminderd het daarover bepaalde in de te nemen mandaatbesluiten als bedoeld in artikel 6 en de eventueel op basis daarvan gegeven instructies.

Artikel 3 Personeel.

1. Voor de uitvoering van de zorgtaken wordt gebruik gemaakt van:
 - a. eigen personeel van de deelnemende gemeenten;
 - b. inhuur bij derden door de gemeente Helmond;
 - c. aanstelling al dan niet op tijdelijke basis door de gemeente Helmond.
 Er wordt geen personeel van de gemeente <naam> bij Helmond gedetacheerd.
2. Het bepaalde in het eerste lid, tweede volzin, laat de mogelijkheid onverlet dat personeel van de gemeente <naam> wordt gestationeerd bij de gemeente Helmond.

3. Voor de ondersteuning maakt de gemeente Helmond gebruik van eigen personeel, dan wel van door haar ingehuurd personeel, bij voorkeur van de overige deelnemende gemeenten.

Artikel 4 ondersteuning

De ondersteuning van de uitvoering van de zorgtaken, bestaat uit:

- a. I&A diensten: beschikbaarheid van de interne helpdesk en ondersteuning bij documentaire informatievoorziening (DIV), inclusief de aanleg, beheer en instandhouding van ICT-infrastructuur met het oog op de taakuitvoering van de zorgtaken. Verder facilitaire ondersteuning;
- b. Personeel & Organisatie; Tijdregistratie, werving, uitvoering en toepassing gemeentelijke rechtspositieregelingen;
- c. Klantencontactcentrum; KCC verzorgt telefonische intake van alle zorg-gerelateerde vragen;
- d. Financiële ondersteuning; financieel advies aan het management van de Zorgpoort Helmond op het gebied van Planning en Control, inclusief fiscale aspecten en inkoop;
- e. Financiële administratie: een afzonderlijke administratie van de zorgtaken via de planning en control cyclus conform de GR Peel 6.1, waaronder het opstellen van een financiële verantwoording en van managementrapportages, die inzicht geven in de operationele kosten én de programmakosten per deelnemende gemeente inzake individuele voorzieningenverlening;
- f. Juridische zaken: advisering over concernachtige aangelegenheden, klachtenbehandeling;
- g. Communicatie: nieuwsbrieven, brochures etc.
- h. Management.

Artikel 5 Beleidsbepaling.

1. De kaderstelling op elk van de zorgtaken die door de gemeente Helmond in het kader van deze overeenkomst worden uitgevoerd, behoort, inclusief de controle daarop, toe aan de raad van de gemeente <naam> voor zover het betreft inwoners van die gemeente. De bestemming van de toegekende rijksbudgetten, geschiedt derhalve overeenkomstig de door de raad van de gemeente <naam> vastgestelde verordeningen en op basis daarvan door het college vastgesteld beleid.
2. De bevoegdheid tot het vaststellen van uitvoeringsplannen, -richtlijnen en -beleids- en andere regels, hoe dan ook genaamd, ter uitvoering van de door de raad vastgestelde kaders, behoort toe aan het college van de gemeente <naam>.
3. Het bepaalde in het eerste en tweede lid, laat onverlet dat de voorbereiding van de genoemde beleidsstukken, al dan niet in de vorm van het opstellen van concepten, in het kader van deze overeenkomst door de gemeente Helmond ter hand wordt genomen.
3. Bij de beleidsbepaling en bij de vaststelling van uitvoeringsregels streven de deelnemende gemeenten naar het opstellen en uitvoeren van een uniform beleid.

Artikel 6 Mandatering van bevoegdheden bestuursorganen.

1. Zorgtaken worden door de gemeente Helmond in het kader van deze overeenkomst uitgevoerd op basis van door het bevoegde gezag van de gemeente <naam> te verstrekken mandaten aan de gemeentesecretaris van Helmond, die op zijn beurt een ondermandaat voor uitvoering van de betreffende taken kan verstrekken aan de manager afdeling Zorgpoort van de gemeente Helmond c.q. onder die functionaris ressorterende functionarissen dan wel aan medewerkers van uitvoerende instanties.
2. Het college van de gemeente <naam> blijft bevoegd, na overleg met het college van Helmond, in het mandaatbesluit wijziging aan te brengen.
3. Het college van de gemeente <naam> kan op basis van het gestelde in de Awb aan de gemeentesecretaris van Helmond, instructies geven voor de uitoefening van de bevoegdheden als bedoeld in het eerste lid. Een zelfde bevoegdheid heeft de heffings- en invorderingsambtenaar van de gemeente <naam>.

Tot de instructies van het college van de gemeenten <naam> behoren in ieder geval het voldoen aan de mandaatregeling en regels voor budgethouderschap – zoals die gelden op het moment van aangaan van deze overeenkomst - bij ondermandatering.

4. Het college van burgemeester en wethouders van Helmond stemt ingevolge artikel 10:4 Awb in met de externe mandaatverlening als bedoeld in het eerste lid.
5. De gemeente <naam> draagt zorg voor aanpassing van haar eigen verordeningen, regelingen en reglementen of hoe dan ook genaamd voor zover nodig in verband met de mandatering van bevoegdheden aan de gemeente Helmond. In ieder geval behoort daartoe het Privacy-reglement.

Artikel 7 Beveiliging van persoonsgegevens.

1. Partijen zijn er mee bekend dat voor toegang tot de Basisregistratie personen (Brp) gebruik wordt gemaakt van het automatiseringssysteem van de gemeente Helmond.
2. Gemeente <naam> verstrekt over haar inwoners aan de gemeente Helmond die persoonsgegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de zorgtaken.
3. De gemeente <naam> draagt zorg voor (aanpassing van) de melding aan het College bescherming persoonsgegevens en het informeren van de eigen inwoners in verband met de voorgestane verwerking van persoonsgegevens.
4. Ter beveiliging van de persoonsgegevens, zowel in opgeslagen toestand, als tijdens transmissie treft de gemeente Helmond maatregelen. Deze maatregelen houden ten minste voorzieningen in tegen:
 - a. beschadiging of verlies van persoonsgegevens;
 - b. onbevoegde wijziging van persoonsgegevens;
 - c. ontvreemding van persoonsgegevens;
 - d. kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden;
 - e. onnodige verdere verwerking van persoonsgegevens.
5. Behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente <naam>, is de gemeente Helmond niet bevoegd tot verwerking en in het bijzonder opslag van de persoonsgegevens buiten Nederlands grondgebied noch bij een bedrijf waarvan de verwerking van persoonsgegevens mede onderhevig is aan de wettelijke regels van een land of gebiedsdeel buiten de Europese Unie.
6. Voor zover zij uit hoofde van hun functie kennis kunnen nemen van de persoonsgegevens, zijn de secretaris en de medewerkers van de gemeente Helmond die uitvoering geven aan de werkzaamheden als bedoeld onder artikel 2, eerste lid, verplicht tot geheimhouding. Een zelfde verplichting legt de gemeente Helmond op aan eventueel ingehuurd personeel c.q. in de daarop betrekking hebbende contracten.
7. De gemeente Helmond is uitsluitend bevoegd de persoonsgegevens van inwoners van de gemeente <naam> in het kader van de in deze overeenkomst overeengekomen taken te verwerken.
8. De gemeente Helmond draagt, middels het aangaan van een gelijkkluidende overeenkomst als de onderhavige, zorg voor instemming van de overige deelnemende gemeenten, voor verwerking van persoonsgegevens van die gemeenten door medewerkers van de gemeente <naam> in het kader van uitvoering van de zorgtaken. Het bepaalde in het zesde lid is op de medewerkers van de deelnemende gemeenten van overeenkomstige toepassing.
9. Voor zover in het kader van de uitvoering van de zorgtaken, het verwerken van gegevens uit de BRP nodig is, geschiedt die verwerking met inachtneming van een nog af te sluiten 'Convenant verwerking persoonsgegevens uit de BRP' en het Beveiligingsplan BRP van de Gemeente Helmond.
10. Behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente <naam> is het de gemeente Helmond, na mandatering als bedoeld in artikel 6, eerste lid, niet toegestaan de uitvoering van de diensten en taken aan derden uit te besteden, anders dan via inhuur van personeel.
11. De gemeente Helmond is verplicht om na beëindiging van de overeenkomst, de persoonsgegevens te vernietigen of aan de gemeente <naam> te retourneren. Eventuele kopiebestanden in het kader van back-up dienen eveneens te worden vernietigd.

12. De gemeente Helmond overlegt op verzoek van de gemeente <naam> een schriftelijk oordeel van een accountant of een gelijkwaardige deskundige over de wijze van uitvoering van de zorgtaken en de genomen maatregelen ter beveiliging van de beheerde persoonsgegevens.
13. De gemeente Helmond is verplicht zo nodig toegang tot en inzage in alle gegevens te verlenen die een accountant naar zijn oordeel nodig heeft voor het instellen van een nader onderzoek ter zake van het in het vorige lid verplichte.

Artikel 8 Overleg.

1. Uitvoering van de zorgtaken wordt regelmatig besproken in het vakinhoudelijke portefeuillehoudersoverleg.
2. Over de bedrijfsvoering en beleidsafstemming vindt op basis van nader te maken afspraken, regelmatig ambtelijk overleg plaats. De nadere afspraken worden vastgelegd in een afsprakenboek.
3. De gemeenten breiden de verplichtingen als bedoeld in het eerste en tweede lid uit naar taken die zij aanvullend op grond van het bepaalde in artikel 2, derde lid, onder de werkingssfeer van deze overeenkomst brengen.

Artikel 9 Programmakosten.

1. De gemeente Helmond betaalt de programmakosten van de gemeente <naam> en berekent deze één op één door aan de gemeente <naam>. Een overzicht van de begrote programmakosten en bijbehorende financieringsstromen voor de Wmo en Jeugdwet is opgenomen in bijlage 5.
2. De gemeente <naam> betaalt maandelijks een voorschot aan de gemeente Helmond.
3. Maandelijks stelt de gemeente Helmond een afrekening op van de gerealiseerde programmakosten, voorzien van de benodigde managementinformatie. Het bepaalde in artikel 8, tweede lid, is van overeenkomstige toepassing.
4. Het bepaalde in het eerste, tweede en derde lid is niet van toepassing voor zover de gemeente Helmond op basis van landelijke afspraken reeds rijksbudgetten voor de gemeenten beheert.

Artikel 10 Operationele kosten.

1. De operationele kosten komen in eerste instantie voor rekening van de gemeente Helmond. Zij verdeelt deze kosten over de deelnemende gemeenten conform de uitgangspunten van de Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1. aan de hand van het door het CBS geregistreerde inwoneraantal met als peildatum 1 januari 2014.
2. De gemeente <naam> betaalt per kwartaal een voorschot voor haar deel van de operationele kosten.
3. Afrekening van de operationele kosten vindt jaarlijks plaats op basis van werkelijk gemaakte kosten zoals die zijn opgenomen in de jaarrekening van de gemeente Helmond. De gemeente <naam> wordt hierover uiterlijk op 1 maart na het verstrijken van het boekjaar geïnformeerd.

Artikel 11 Overhead.

Het bepaalde in artikel 10 is van overeenkomstige toepassing op de overheadkosten.

Artikel 12 Risico's.

1. Beleidsrisico's worden door gemeenten afzonderlijk gedragen. Dit op basis van de verantwoordelijkheid van iedere gemeente inzake het budgetrecht en de bevoegdheid van iedere gemeente om zelfstandig algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels vast te stellen.
2. Bedrijfsvoeringsrisico's die zich bij een normale bedrijfsvoering voordoen, zijn voor rekening van de gemeente Helmond. Hiervan zijn uitgezonderd de aansprakelijkheidsstellingen van derden wegens vernietigde en herroepen besluiten omdat deze geacht worden te vallen onder de wa-verzekering van de gemeente <naam>. De gemeente Helmond vergoedt in voorkomend geval het eigen risico van de gemeente Deurne bij een dergelijke aansprakelijkheidsstelling.

3. Eventuele BTW-problematiek van de dienstverlening wordt in onderling overleg opgelost.

Artikel 13 Controle.

1. De interne controle van de uitvoering van de zorgtaken wordt uitgevoerd door of namens de gemeente Helmond. De hieraan verbonden kosten maken deel uit van de overhead.
De verslaglegging van de interne controle wordt binnen drie maanden na het verstrijken van het kalenderjaar ter beschikking gesteld aan de gemeente <naam>.
2. De externe controle van de uitvoering van de zorgtaken vindt plaats door de externe accountant van de gemeente Helmond. De verslaglegging van de externe controle over het voorafgaande jaar wordt voor 1 april van het kalenderjaar ter beschikking gesteld van de gemeente <naam>.

Artikel 14 Klachtenbehandeling en vertrouwenspersoon.

1. Klachten van burgers uit de gemeente <naam> over de uitvoering van de zorgtaken door personen die hiermee zijn belast worden ingediend bij en behandeld door de gemandateerde functionaris als bedoeld in artikel 5, eerste lid, overeenkomstig de in de gemeente Helmond geldende klachtenregeling.
2. Het college van de gemeente Helmond draagt er zorg voor dat de gemeente <naam> wordt geïnformeerd over eventuele wijzigingen inzake de in de gemeente Helmond geldende klachtenregeling
3. Het college van de gemeente Helmond draagt er tevens zorg voor dat het college van de gemeente <naam> per kwartaal wordt geïnformeerd over de binnengekomen klachten en de wijze en termijnen van afdoening.
4. Van de klachtenbehandeling moet onderscheiden worden een al dan niet bij wet ingestelde onafhankelijke vertrouwenspersoon die particulieren ondersteunt bij vragen, klachten over en/of problemen bij toeleiding naar zorg en ondersteuning.

Artikel 15 Archiefbescheiden.

1. De ambtenaren van de gemeente Helmond, van de deelnemende gemeenten en ingehuurd personeel, allen voor zover belast met de uitvoering van de zorgtaken, hebben uit hoofde van hun functie het recht inzage te hebben in de dossiers van klanten van de gemeente <naam>, voor zover dat nodig is ter uitvoering van de zorgtaak waarmee zij zijn belast.
2. De archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van overdracht van taken nog niet zijn afgedaan, worden ter beschikking gesteld aan de gemeente Helmond, die deze zaken zal afdoen. Van de terbeschikkingstelling door de gemeente <naam> wordt een verklaring opgemaakt, inhoudende een specificatie van de terbeschikkinggestelde bescheiden.
3. De archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van overdracht van taken reeds zijn afgedaan blijven, tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats of tot het moment dat de vernietigingstermijn is bereikt, berusten onder het archiefvormend onderdeel van de gemeente <naam>. Indien noodzakelijk voor de taakuitvoering van de gemeente Helmond worden zij gedurende een periode van ten hoogste drie maanden aan de gemeente Helmond ter beschikking gesteld.
4. De gemeente <naam> machtigt de gemeente Helmond tot vernietiging van de onder haar berustende archiefbescheiden, voor zover deze zijn omschreven in vernietigingslijsten krachtens de Archiefwet 1962 of selectielijsten als bedoeld in artikel 4 van de Archiefwet 1995. Opslag van de archiefbescheiden vindt om niet plaats door de gemeente Helmond.
5. De gemeente <naam> machtigt de gemeente Helmond om digitale vervanging te doen van de analoge archiefbescheiden conform het door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente <naam> vastgestelde "Handboek digitale vervanging archiefbescheiden Peel 6.1". De gemeente Helmond stelt een verklaring op van de vervanging.
6. Ten aanzien van de terbeschikkingstelling door de gemeente <naam> gelden de volgende nadere voorwaarden:

- a. Klant gerelateerde post gaat in papieren vorm rechtstreeks naar de afdeling Zorgpoort gemeente Helmond.
- b. Indien er klant gerelateerde post in <naam> aangeleverd wordt, dient deze per omgaande doorgestuurd te worden naar de afdeling Zorgpoort van de gemeente Helmond.
- c. De gemeente Helmond die de archiefbescheiden tot haar beschikking heeft, kan de ordening en toegankelijkheid van de dossiers aanpassen. Hierbij is het Besluit informatiebeheer van de gemeente <naam> van toepassing.

Artikel 16 Wijziging.

Deze dienstverleningsovereenkomst kan worden gewijzigd door een eensluidend besluit van de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeente <naam> en Helmond. Een voorstel tot wijziging kan door elk der partijen afzonderlijk worden gedaan. De raden dienen met de wijziging in te stemmen.

Artikel 17 Onvoorziene omstandigheden.

1. Indien onvoorziene omstandigheden opkomen die van dien aard zijn dat deze dienstverleningsovereenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet ongewijzigd kan worden voortgezet zullen de gemeenten over de voorgestane wijziging van deze dienstverleningsovereenkomst met elkaar in overleg treden.
2. De gemeenten treden in overleg binnen vier weken nadat een partij de wens daartoe aan de andere partij(en) schriftelijk heeft medegedeeld.

Artikel 18 Geschillenbeslechting.

Geschillen omtrent de toepassing van deze dienstverleningsovereenkomst, in de ruimste zin tussen besturen van de gemeente Helmond en gemeente <naam> worden beslist door Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant overeenkomstig artikel 28 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Artikel 19 Tussentijdse opzegging.

1. Deze dienstverleningsovereenkomst kan door ieder van de colleges van de gemeente Helmond en <naam> en na toestemming van de raad van de betrokken gemeenten eenzijdig worden beëindigd. Opzegging geschiedt schriftelijk en met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden, gerekend vanaf de datum van het goedkeuringsbesluit van de raad, tenzij partijen anders overeenkomen.
2. Als de gemeente Helmond kosten moet maken die direct of indirect voortvloeien uit de beëindiging van deze overeenkomst als gevolg van opzegging door de gemeente <naam>, dan treden partijen met elkaar in overleg over de bepaling van de hoogte van de door de gemeente <naam> te betalen vergoeding in verband met ontvlechtungskosten. Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, staat het de gemeenten vrij het geschil te beslechten conform het bepaalde in artikel 18.
3. Als de gemeente Helmond de overeenkomst beëindigt door opzegging treden partijen met elkaar in overleg over de bepaling van de hoogte van de door de gemeente Helmond te betalen vergoeding aan de gemeente <naam> in verband met ontvlechtungskosten. Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, staat het de gemeenten vrij dit geschil te beslechten conform het bepaalde in artikel 18.
4. Het bepaalde in het eerste lid, tweede volzin en het tweede en derde lid gelden niet indien de opzegging wederzijds geschiedt met het oog op onderbrenging van de zorgtaken in het Openbaar Lichaam Peel 6.1. op een eerder tijdstip dan de einddatum van deze overeenkomst. In dat geval dient tussen de beide gemeenten een nadere afspraak te worden gemaakt over de gevolgen van het beëindigen van deze dienstverleningsovereenkomst.

Artikel 20 Duur van de overeenkomst.

1. Deze overeenkomst treedt op 1 januari 2015 inwerking en werkt terug tot 1 juli 2014 en eindigt in beginsel op 1 januari 2016. Een verlenging na 1 januari 2016 kan alleen schriftelijk worden overeengekomen. Het bepaalde in artikel 19, vierde lid, tweede

volzin is van overeenkomstige toepassing bij een beëindiging in verband met het verstrijken van de werkingsduur van deze overeenkomst.

3. Eventuele al bestaande lichte gemeenschappelijke regelingen tussen de gemeente Helmond en de gemeente <naam>, betrekking hebben op de zorgtaken als bedoeld in artikel 2, eerste lid, komen met het inwerkingtreden van de onderhavige regeling, te vervallen.
4. Onder zorgtaken worden niet begrepen de uitvoering van het regionaal Kompas, de Begeleiding en ondersteuning van asielzoekers, de coördinatie van de begeleiding en de ondersteuning van asielgerechtigden, de taakstelling huisvesting statushouders, Uitvoering Wet Educatie Beroepsonderwijs, Meldpunt discriminatie, Uitvoering Wsw-taken, Veilig thuis, Maatschappelijke opvang en vrouwenopvang. De daarover gemaakte afspraken blijven onverkort van kracht.

UITVOERINGSARRANGEMENT 1: WMO-BESTAAND (1 juli 2014 tot en met 31 december 2014)

Artikel 1 Taakomschrijving.

De uitvoering van de Wmo-taken zoals die wet luidde op 1 juli 2014, bestaat uit

- a. in dienstneming en aansturing gekwalificeerd personeel;
- b. het uitschrijven van aanbestedingen en het inkopen van diensten;
- c. het voorbereiden van een, zo mogelijk uniforme, gemeentelijke verordening, de daarbij behorende nadere regels en beleidsregels, voor individuele maatwerkvoorzieningen en uitkeringen op grond van de Wmo. Vaststelling van de verordening en overige regels blijft voorbehouden aan de bestuursorganen van de gemeente <naam>
- d. het opstellen van een regionaal uitvoeringsplan, richtlijnen en ontwerp beleidsregels ter uitvoering van de door de bevoegde organen van de deelnemende gemeenten vastgestelde beleidsplannen en verordeningen;
- e. het verwerken van meldingen, het voeren van keukentafelgesprekken, de invulling van de mogelijke intake, het verstrekken van adviezen en het geven van voorlichting aan burgers en derden in het kader van de uitvoering van de Wmo;
- f. het voorbereiden van besluiten op aanvragen van burgers afkomstig uit de deelnemende gemeenten om toekenning van individuele maatwerkvoorzieningen en uitkeringen bij de uitvoering van de Wmo;
- g. het op basis van een verleend extern mandaat besluiten op aanvragen om toekenning van individuele maatwerkvoorzieningen en uitkeringen bij de uitvoering van de WMO
- h. de afgifte namens de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten van individuele gehandicaptenparkeerkaarten (gpk) en – parkeerplaatsen (gpp), inclusief het heffen en innen van leges daarover ten gunste van de gemeente <naam>;
- i. het behandelen van bij de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten binnen gekomen bezwaar- en beroepschriften tegen op grond van de Wmo genomen besluiten en het adviseren aan die bestuursorganen over de te nemen besluiten in bezwaar en over de ter zitting van de bestuursrechter, en al dan niet in (hoger beroep), in te nemen standpunten;
- j. het desgewenst verstrekken van periodieke rapportages over de uitgevoerde werkzaamheden in het kader van de Wmo aan de deelnemende gemeenten, het Rijk en andere overheidsinstanties;;
- k. het organiseren van het toezicht en het bewaken van de kwaliteit van het dienstverleningsaanbod in de deelnemende gemeenten.
- l. het ondersteunen van cliëntenparticipatie.
- m. het behandelen van en beslissen op klachten van derden over gedragingen van medewerkers die onder verantwoordelijkheid van het college van Helmond belast zijn met de uitvoering van de Wmo;

Artikel 2 Personeel.

1. De formatieomvang van het personeel dat is belast met de uitvoering van de Wmo-taken, als bedoeld in artikel 1, tweede lid, van dit uitvoeringsarrangement, wordt vastgesteld op 48,4 fte en 3 fte management.
2. Het aandeel van de door de gemeente <naam> te leveren en te stationeren personele capaciteit voor de uitvoering van de Wmo wordt bepaald door het inwonertal van de gemeente, conform hetgeen daarover is bepaald in artikel 32, tweede en derde lid, van de Gemeenschappelijke regeling van Peel 6.1. juncto artikel 9, eerste lid, van de bovenliggende dienstverleningsovereenkomst. Bijlage 1A bevat een overzicht van de totale formatieomvang die de gemeente <naam> op basis van deze verdeelsleutel dient in te brengen voor uitvoering van de bestaande Wmo-taken.
3. Voor zover de gemeente <naam> haar aandeel in te leveren personele capaciteit niet kan leveren, is de gemeente Helmond gerechtigd hiervoor Wmo-personeel in te huren of in dienst te nemen. Bij de inhuur kan gebruik worden gemaakt van bestaande

contracten van de gemeente Helmond mits daarbij de hand wordt gehouden aan regels van aanbesteding.

4. De gemeente Helmond stelt 3,0 fte aan management zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder b, van dit uitvoeringsarrangement ter beschikking ter uitvoering van de Wmo.
5. Het personeel benodigd voor de ondersteuning als bedoeld in artikel 4 van de dienstverleningsovereenkomst, is in dienst bij de gemeente Helmond. Bijlage 1B bevat een overzicht van de beschikbare en benodigde formatieomvang.
6. De gemeente Helmond zal voor de "vacatureruimte" van 4,65 fte zoveel mogelijk geschikte medewerkers van de deelnemende gemeenten inhuren.

Artikel 3 Verrekening van operationele kosten en kosten overhead.

1. De operationele kosten en kosten overhead bestaan uit:
 - a. De door de deelnemende gemeenten zelf betaalde personeelskosten van de met de uitvoering van de WMO-taken belaste medewerkers;
 - b. De door de gemeente Helmond betaalde kosten voor ondersteuning van de uitvoering van de WMO, zoals opgenomen in bijlage 1b, op begrotingsbasis € 285.000
 - c. De overige operationele kosten zoals opgenomen in de begroting Peel 6.1¹, op begrotingsbasis voor 2014 € 470.000.
 - d. De kosten van het de door de gemeente Helmond te leveren management (3 fte).
2. De verrekening van de personeelskosten vindt als volgt plaats: indien de gemeente <naam> feitelijk minder fte's beschikbaar heeft gesteld dan het objectief benodigde aantal fte's (zie bijlage 1a), dan is de gemeente <naam> de hiermee gemoeide loonkosten verschuldigd aan de gemeente Helmond. Indien de gemeente <naam> feitelijk meer fte's beschikbaar heeft gesteld dan het objectief benodigde aantal, dan is de gemeente Helmond de hiermee gemoeide loonkosten verschuldigd aan de gemeente <naam>.
3. De door de gemeente Helmond werkelijk gemaakte kosten voor de ondersteuning van de uitvoering (bijlage 1b) worden over de deelnemende gemeenten verdeeld op basis van inwoneraantal;
4. De werkelijk gemaakte overige operationele kosten (zie begroting Peel 6.1) worden verdeeld over de deelnemende gemeenten op basis van inwoneraantal en verrekend met de reeds door gemeente <naam> aan Peel 6.1 betaalde voorschotten.;
5. De gemeente Helmond brengt de kosten van het benodigde 2,0 fte management als bedoeld in artikel 2, vierde lid niet in rekening bij de deelnemende gemeenten. De kosten van 1 fte management worden door de gemeente Helmond verdeeld op basis van inwoneraantal en in rekening gebracht bij de andere 5 deelnemende gemeenten, op basis van nacalculatie.
6. De verrekening van de personeelskosten (lid 2) vindt per kwartaal achteraf plaats;
7. De verrekening van de overige operationele kosten vindt plaats op basis van de in de jaarrekening verantwoorde kosten. De gemeente Helmond informeert de gemeente <naam> hierover uiterlijk 2 maanden na het verstrijken van het boekjaar.

Artikel 4 Looptijd

Dit uitvoeringsarrangement voor de uitvoering van de Wmo, zoals die wet luidde op 1 juli 2014, werkt terug tot 1 juli 2014 en eindigt op 1 januari 2015.

¹ Bedoeld is de begroting zoals die op 18 december ter goedkeuring aan het Algemeen Bestuur wordt voorgelegd

A. Wmo 2015

Artikel 1 taakomschrijving

De uitvoering van de Wmo-taken zoals die wet per 1 januari 2015 luidt, komt overeen met de taakomschrijving zoals opgenomen in artikel 1 van het uitvoeringsarrangement 1 inzake Wmo-2014, met dien verstande dat onder de individuele maatwerkvoorzieningen, tevens worden begrepen Kort verblijf, Begeleiding en Beschermd wonen.

Artikel 2 Personeel.

1. Ten behoeve van de uitvoering van de Wmo wordt de formatieomvang van het personeel als bedoeld in artikel 2 van het uitvoeringsarrangement 1, per 1 januari 2015 uitgebreid met de in bijlage 2 genoemde aantallen en functies. Bijlage 3 bevat het onderliggende formatieplan voor uitvoering van de Wmo na 1 januari 2015.
2. Indien mocht blijken dat de omvang en samenstelling van het eigen personeel van de deelnemende gemeenten niet aansluit bij die van de extra benodigde formatie, is de gemeente Helmond gerechtigd extern personeel te werven en vervolgens in dienst te nemen of in te huren.
3. Bij de keuze tussen indienstneming en inhuur dient de gemeente Helmond een grens van maximaal 75% vast personeel in acht te nemen. Het gedeelte van ten minste 25% is een flexibele schil.
4. De in het eerste lid genoemde formatieomvang is gebaseerd op een inschatting. Bijstelling is mogelijk op basis van een door de colleges goed te keuren aanpassing van de businesscase.

Artikel 3 Verrekening van operationele kosten en kosten overhead.

Verrekening van de operationele kosten en kosten overhead vindt plaats in overeenstemming met het bepaalde in artikel 10 juncto artikel 11, van de bovenliggende dienstverleningsovereenkomst.

B. JEUGDWET.

Artikel 1 Taakomschrijving.

1. De uitvoering van de taken op het gebied van de Jeugdwet bestaat uit:
 - a. in dienstneming en aansturing gekwalificeerd personeel;
 - b. het uitschrijven van aanbestedingen en het inkopen van diensten;
 - c. het voorbereiden van een, zo mogelijk uniforme, gemeentelijke verordening, de daarbij behorende nadere regels en beleidsregels, voor individuele maatwerkvoorzieningen en uitkeringen op grond van de Jeugdwet. Vaststelling van de verordening en overige regels blijft voorbehouden aan de bestuursorganen van de gemeente <naam>;
 - d. het opstellen van een regionaal uitvoeringsplan ter uitvoering van de door de bevoegde organen van de deelnemende gemeenten vastgestelde beleidsplannen en verordeningen;
 - e. het nemen van een beslissing op een aanvraag of hoe dan ook om het toekennen van individuele voorziening, als bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, van de verordening Jeugdhulp <naam> 2015, zowel in natura als in de vorm van een persoonsgebonden budget (pgb), inclusief het opleggen van de voorwaarden waaronder een voorziening wordt toegekend;
 - f. het toeleiden van jeugdigen en ouders naar overige voorzieningen als bedoeld in artikel 2.1, tweede lid, van de verordening Jeugdhulp van de gemeente<naam>
 - g. het treffen van een passende tijdelijke maatregel of het vragen van een machtiging gesloten jeugdhulp, in spoedeisende gevallen, als bedoeld in artikel 2.4, derde lid, van de verordening Jeugdhulp;

- h. het verrichten van alle feitelijke en uitvoeringshandelingen die gepaard gaan met het verstrekken van voorzieningen als bedoeld onder e en f;
- i. het aanwijzen van deskundigen op het gebied van Jeugdhulp, die zijn belast met het verrichten van die handelingen als bedoeld onder h;
- j. het herzien dan wel intrekken van een beslissing aangaande een individuele voorziening, alsmede het beëindigen daarvan;
- k. het geheel of gedeeltelijk vorderen van de geldwaarde van een ten onrechte genoten individuele voorziening c.q. pgb, dan wel van een pgb die meer dan zes maanden na uitbetaling niet is aangewend voor de bekostiging van de voorziening waarvoor de verlening heeft plaatsgevonden;
- l. het ten gunste van de jeugdige of zijn ouders in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen van de verordening Jeugdhulp <naam> 2015;
- m. het nemen van een beslissing over gevallen waarin de verordening Jeugdhulp <naam> 2015 niet voorziet;
- n. Het voeren van overleg met een gecertificeerde instelling bij de bepaling van de in te zetten jeugdhulp in het kader van een door de rechter opgelegde kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering (artikel 3.4 van de Jeugdwet);
- o. het indienen van verweerschriften namens en het vertegenwoordigen van burgemeester en wethouders tijdens hoorzittingen van de daartoe ingestelde bezwaarschriftencommissie en in procedures bij de bestuursrechter voor zover nodig in verband met ingediende bezwaar- en beroepschriften in verband met de uitvoering van de bevoegdheden als genoemd in dit artikel, door of namens klanten van de gemeente;
Tot de vertegenwoordigingsbevoegdheid wordt eveneens begrepen het verstrekken van een machtiging aan personen die zijn belast met uitvoering van de Jeugdwet;
- p. het verstrekken van periodieke rapportages over de door de gemeente uitgevoerde werkzaamheden in het kader van de Jeugdwet, aan het Rijk en andere overheidsinstanties;
- q. het bewerken van persoonsgegevens als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens conform een daartoe af te sluiten bewerkersovereenkomst met jeugdhulpaanbieders;
- r. het behandelen van en beslissen op klachten van derden over gedragingen van medewerkers die onder verantwoordelijkheid van het college van Helmond belast zijn met de uitvoering van de Jeugdwet;
- s. het uitoefenen van rechten en plichten, voortvloeiende uit inkoopcontracten met Jeugdhulpaanbieders;

Artikel 2 Personeel

1. Ten behoeve van de uitvoering van de Jeugdwet wordt de formatieomvang van de afdeling Zorgpoort van de gemeente Helmond per 1 januari 2015 uitgebreid met de in bijlage 2 genoemde aantallen en functies. Bijlage 4 bevat het onderliggende formatieplan voor uitvoering van de Jeugdwet
2. Het personeel benodigd voor de uitvoering van de Jeugdwet, wordt door de gemeente Helmond geworven en bij die gemeente in dienst genomen of wordt door haar ingehuurd bij derden. Ook hier geldt een flexibele schil van ten minste 25%.
3. De formatieomvang van het personeel dat belast is met de uitvoering van de Jeugdwet, is een indicatie. Bijstelling is mogelijk op basis van een door de colleges goed te keuren aanpassing van het onderliggende businessplan.

Artikel 3 Verrekening van operationele kosten en kosten overhead.

Verrekening van de operationele kosten en kosten overhead vindt plaats in overeenstemming met het bepaalde in artikel 10 juncto artikel 11, van de bovenliggende dienstverleningsovereenkomst.

C. Bijzondere bijstand, Minimabeleid en Schuldhulpverlening (BMS).

Artikel 1 Taakomschrijving

A. Schuldhulpverlening.

- a. in dienstneming en aansturing gekwalificeerd personeel;
- b. het voorbereiden van een, zo mogelijk uniforme, gemeentelijke kadernota Schuldhulpverlening, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, alsmede van eventueel daarop gebaseerde uitvoeringsregels. Vaststelling van de kadernota is voorbehouden aan het bevoegde bestuursorgaan van de gemeente <naam>;
- c. het uitvoering geven aan de kadernota Schuldhulpverlening van de gemeente <naam>, waaronder het nemen van een concrete beslissing om een inwoner al dan niet tot een voorziening als bedoeld in artikel 1 van de Wgs toe te laten of om de inwoner tussentijds uit te sluiten van de voorziening door deze te beëindigen of die te wijzigen.
- d. het treffen van alle voorbereidings- en uitvoeringshandelingen die gepaard gaan met het nemen van een beslissing over toegang tot een voorziening voor schuldhulpverlening:
 - voeren van intake-gesprek (eventueel doorgeleiden van inwoners naar een selectie van lokale instellingen die producten en diensten aanbieden in het kader van de schulddienstverlening. Met deze instellingen worden "harde afspraken" gemaakt hoe en tot op welk niveau instellingen een probleemanalyse mogen uitvoeren met betrekking tot de financiële situatie van een inwoner en welke producten en diensten ingezet worden om problemen te verhelpen;
 - Schuldsanering (vullen van EOS, aanschrijven schuldeisers en inventarisatie, heronderzoek);
 - budgetbeheer en coaching (dossiervorming, opstartgesprek, voortgangsgesprek, eindgesprek);
 - financieel beheer (opstart, maandelijkse beheer, beëindiging, heronderzoek);
 - WSNP-verklaringen (invullen EOS, voorbereiding WSNP-aanvraag);
 - overig (intakecompas, beleidsadviezen, coördinatie, o.a. kwaliteitscontrole);
- e. het bij de bevoegde rechtbank indienen van een verzoek een afkoelingsperiode af te kondigen als bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de Wet op de gemeentelijke schuldhulpverlening;
- f. het onder bij algemene maatregel van bestuur te bepalen voorwaarden aan bestuursorganen en aan bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen instanties verstrekken van gegevens voortvloeiende uit de uitvoering van deze wet, die deze bestuursorganen en instanties behoeven in verband met uitoefening van hun taak en dienstverlening (al dan niet door tussenkomst van tussenkomst van het Inlichtingenbureau, bedoeld in artikel 63 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.
- g. het indienen van verweerschriften namens en het vertegenwoordigen van burgemeester en wethouders tijdens hoorzittingen van de daartoe ingestelde bezwaarschriftencommissie en in procedures bij de bestuursrechter voor zover nodig in verband met ingediende bezwaar- en beroepschriften inzake de uitvoering van de bevoegdheden als genoemd in dit artikel, door of namens klanten van de gemeente;
Tot de vertegenwoordigingsbevoegdheid wordt eveneens begrepen het verstrekken van een machtiging aan personen die zijn belast met uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening;
- h. het verstrekken van periodieke rapportages over de door de gemeente uitgevoerde werkzaamheden in het kader van de Wet schuldhulpverlening, aan het Rijk en andere overheidsinstanties, waaronder het kosteloos verstrekken aan

- de Minister, de gegevens en inlichtingen die hij voor de statistiek, informatievoorziening en beleidsvorming met betrekking tot deze wet nodig heeft;
- i. het bewerken van persoonsgegevens als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens conform een daartoe af te sluiten bewerkersovereenkomst met externe instanties;
 - j. het behandelen van en beslissen op klachten van derden over gedragingen van medewerkers die onder verantwoordelijkheid van het college van Helmond belast zijn met de uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening;
- B. Bijzondere bijstand en minimaregelingen.
- a. in dienstneming en aansturing gekwalificeerd personeel;
 - b. het desgewenst voorbereiden van beleidsvoorstellen over uniforme toepassing van gemeentelijke bepalingen omtrent het toekennen van bijzondere bijstand en/of inkomensondersteunende voorzieningen voor zogenaamde minima, inclusief de daarbij behorende nadere regels en richtlijnen. Vaststelling van verordeningen en overige regels blijft voorbehouden aan de bevoegde bestuursorganen van de gemeente <naam>;
 - c. het nemen van een beslissing op een aanvraag om bijzondere bijstand of een overige inkomensondersteunende voorziening, inclusief het verrichten van alle feitelijke voorbereidingshandelingen die daaraan vooraf gaan;
 - d. het herzien dan wel intrekken van een beslissing aangaande bijzondere bijstand of een inkomensondersteunende voorziening, alsmede het beëindigen daarvan;
 - e. het verhalen en terugvorderen van onterecht uitgekeerde voorzieningen
 - f. het indienen van verweerschriften namens en het vertegenwoordigen van burgemeester en wethouders tijdens hoorzittingen van de daartoe ingestelde bezwaarschriftencommissie en in procedures bij de bestuursrechter voor zover nodig in verband met ingediende bezwaar- en beroepschriften inzake de uitvoering van de bevoegdheden als genoemd in dit artikel, door of namens klanten van de gemeente;
- Tot de vertegenwoordigingsbevoegdheid wordt eveneens begrepen het verstrekken van een machtiging aan personen die zijn belast met uitvoering van reëls omtrent bijzondere bijstand en minimaregelingen;
- g. het verstrekken aan de gemeenten van periodieke rapportages over de door de gemeente uitgevoerde werkzaamheden in het kader van de bijzondere bijstand en minimaregelingen;
 - h. het bewerken van persoonsgegevens als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens conform een daartoe af te sluiten bewerkersovereenkomst met externe instanties;
 - i. het behandelen van en beslissen op klachten van derden over gedragingen van medewerkers die onder verantwoordelijkheid van het college van Helmond belast zijn met de uitvoering van de bijzondere bijstand en minimaregelingen.

Artikel 2 Personeel

1. Het personeel benodigd voor de uitvoering van de BMS-taken bestaat qua omvang uit de formatie die op 1 januari 2015 in dienst is bij de gemeente Helmond, aangevuld met 4 tot 5 fte, afkomstig van de gemeenten Asten, Laarbeek en Someren.
2. Het personeel van de gemeenten Asten, Laarbeek en Someren blijft gedurende de looptijd van deze overeenkomst in dienst van de eigen gemeente, maar krijgt als vaste standplaats Helmond.
3. De formatieomvang van het personeel dat belast is met de uitvoering van de BMS-taken is een indicatie. Of de formatieomvang voldoende is hangt af van de mate van harmonisering van het beleid bijzondere bijstand en minimaregelingen. In zoverre dient een bandbreedte in acht te worden genomen. Een businesscase en begroting, op te stellen door de gemeente Helmond, geeft een definitief beeld van de benodigde formatieomvang.

Artikel 3 Verrekening van operationele kosten en kosten overhead.

Verrekening van de operationele kosten en kosten overhead vindt plaats in overeenstemming met het bepaalde in artikel 10 juncto artikel 11, van de bovenliggende dienstverleningsovereenkomst.

Helmond, <datum>
Burgemeester en wethouders Helmond,

De burgemeester, De secretaris,

.....
Helmond, <datum>

<naam>, <datum>
Burgemeester en wethouders <naam> ,

De burgemeester , De secretaris,

.....
<plaats>, <datum>.

BIJLAGEN:

1A. Overzicht benodigde en beschikbare formatieomvang uitvoering bestaande Wmo-taken.

1B. Overzicht benodigde en beschikbare formatieomvang ondersteuning bestaande Wmo-taken.

BIJLAGE 1A bij DVO uitvoering Wmo								
Inzet Wmo personeel per 1-7-2014 t/m 31-12-2014								
		oude formatie obv begroting 2014		mag leveren objectief berekend		kan leveren gestationeerde formatie		verschil
	inwoners	fte	€	fte	€	fte	€	
Asten	16.447	4,74	166.003	3,87	135.604	4,73	174.375	38.771 te ontvangen
Deurne	31.666	8,78	315.746	7,26	261.084	7,04	256.500	-4.584 te betalen
Gemert-Bakel	29.311	8,40	299.587	6,78	241.667	5,71	205.125	-36.542 te betalen
Helmond	89.258	22,55	797.382	20,81	735.925	20,20	704.250	-31.675 te betalen
Laarbeek	21.805	5,24	176.944	5,32	179.781	2,86	107.250	-72.531 te betalen
Someren	18.686	4,34	153.322	4,36	154.065	3,45	124.575	-29.490 te betalen
	207.173	54,05	1.908.984	48,40	1.708.125	43,99	1.572.075	-136.050 te ontvangen door Helmond
Per saldo kan gemeente Helmond voor € 136.050 inhuren:								
							4,41	vacatureruimte

BIJLAGE 1B OVERHEAD Ondersteuning Wmo bestaande taken door Helmond								
Onderstaand een globale inventarisatie								
Voor de periode 1 juli 2014 - 31 december 2014								
Onderdelen ondersteuning:	benodigd	inzet Helmond	"vacature"	geraamde bedragen				
I&A Archiefdiensten	2,00	1,00	1,00	75.000 opgave I&A; 1 fte extra; huidige formatie Helmond 1 fte (schaal 8)				
I&A Helpdesk	0,50	0,25	0,25	15.000 opgave I&A; (schaal 7)				
Juridisch control	0,40		0,40	15.000 opgave BJZ, 10 uur pw 2elijns advies en 6 uur overig juridisch advies				
Klantencontactcentrum	3,75	1,75	2,00	112.500 opgave SE.STW 3,75 fte schaal 6				
Financiële advisering	1,00	0,50	0,50	37.500 opgave FC.AC, 1,0 fte schaal 10				
Financiële administratie	1,00	0,50	0,50	30.000 opgave FC.AC, 1,0 fte schaal 7				
	8,65	4,00	4,65	285.000				
De werkelijk gemaakte kosten worden op basis van inwoneraantal verdeeld, over de deelnemende gemeenten.						uurtarief obv 1.500 uur op jaarbasis		
						€ 40 t/m schaal 7		
						€ 50 schaal 8 t/m 10		
						€ 60 schaal 11 of hoger		

Business case taken Zorg en Ondersteuning 2015

Inleiding

De onderhavige business case bevat de onderbouwing van de formatieomvang en bijbehorende operationele kosten en kosten overhead van de tijdelijke uitvoering van taken op het gebied van zorg en ondersteuning door de gemeente Helmond. Hierbij wordt opgemerkt dat alle taken, baten en lasten in feite worden opgenomen in de begroting van Peel 6.1. Aangezien deze echter nog niet gereed is geven wij hieronder een beeld naar huidig inzicht.

Uitgangspunten

De berekening van de baten en lasten is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- In deze memo geven wij op hoofdlijnen inzicht in kosten en opbrengsten. De verrekensystematiek als gevolg van het inbrengen van personeel wordt later uitgewerkt;
- De formatie voor de nieuwe taken zoals die in het volgende hoofdstuk is genoemd past binnen de marge zoals opgenomen in de DVO's;
- De totale formatie is gebaseerd op de bestaande taken WMO, nieuwe taken WMO, Jeugd en bestaande taken BMS;
- Er is zoveel mogelijk rekening gehouden met de organiseerprincipes zoals deze gelden voor Peel 6.1;
- Bij de werving en selectie voor de nieuwe taken WMO en Jeugd wordt rekening gehouden dat maximaal 75% in vaste dienst wordt geworven. De overige 25% maakt onderdeel uit van de flexibele schil;
- Op basis van bestaand beleid wordt gerekend met een opslag op de loonkosten van 60%
 - Voor de PIOFA taken in het kader van de hosting door Helmond;
 - Voor de kosten van het management;
 - Voor de operationele kosten;
 - Voor de incidentele implementatiekosten.
- Tussentijds en na afloop van het jaar 2015 worden de gemeenten geïnformeerd over de stand van zaken met betrekking tot formatie – en kostenontwikkeling. Afrekening vindt na afloop van het jaar plaats op basis van daadwerkelijke kosten. Dit geldt zowel voor de formatie – en kostenontwikkeling binnen Zorg en Ondersteuning als voor de hosting. Tijdens de eerste afrekening zullen wij ook de incidentele kosten 2014/2015 meenemen;
- De uitvoering van de BMS-werkzaamheden gebeurt formatie-neutraal. Dit betekent dat wij er in eerste instantie van uit gaan dat de beschikbare formatie voor deze werkzaamheden voldoende is en dat de medewerkers die bij de gemeenten deze werkzaamheden nu uitvoeren mee overgaan naar Zorg en Ondersteuning. Op het moment dat het beleid van de verschillende gemeenten niet vergaand geharmoniseerd wordt zal dit tot een opwaarts effect op de formatie leiden.

Formatie

Bijgevoegd zijn de formatieplannen voor de nieuwe taken WMO en Jeugd. Voor de taken BMS moet nog een formatiecalculatie worden gemaakt. Met inachtneming daarvan is hieronder per decentralisatie een overzicht opgenomen van de noodzakelijke formatie per 1 januari 2015. De toename van het aantal medewerkers bij Zorg en Ondersteuning leidt ook tot een uitbreiding van management. Deze uitbreiding is opgenomen in de hosting.

Formatie Jeugd

Functiebenaming	Fte
Consulent	2,7
Administratief medewerker	3,3
Financieel medewerker	1,5
Kwaliteitsmedewerker	1,2
Applicatiebeheerder	0,5
Beleidsadviseur	1,6
Secretarieel medewerker	0,1
Financieel consulent	0,5
Totaal	11,4

Extra formatie nieuwe taken WMO

Functiebenaming	Fte
Consulent	9,6
Administratief medewerker	3,8
Financieel medewerker	1,2
Kwaliteitsmedewerker	1,8
Applicatiebeheerder	0,9
Beleidsadviseur	1,6
Secretarieel medewerker	0,5
Financieel consulent	0,5
Totaal	19,9

Formatie bestaande taken WMO

Functiebenaming	Fte
Consulent	25,9
Administratief medewerker	11,2
Financieel medewerker	2,0
Kwaliteitsmedewerker	4,3
Applicatiebeheerder	2,0
Beleidsmedewerker	2,0
Secretarieel medewerker	1,0
Totaal	48,4

Totale formatie WMO en Jeugd per 1-1-2015

Functiebenaming	Fte
Consulent	38,2
Administratief medewerker	18,3
Financieel medewerker	4,7
Kwaliteitsmedewerker	7,3
Applicatiebeheerder	3,4
Beleidsadviseur	5,2
Secretarieel medewerker	1,6
Financieel consulent	1,0
Totaal	79,7

Overhead en operationele kosten

Bij de uitgangspunten is opgenomen dat de piofa taken in het kader van de hosting door Helmond worden uitgevoerd. De hiermee gepaard gaande kosten worden op dit moment geraamd op 60% van de personeelslasten. Onder andere de volgende kostencomponenten zitten hierin begrepen:

- Facilitaire zaken;
- Automatisering;
- Financiën;
- Juridische zaken;
- Personeelszaken;
- Klantencontactcentrum;
- Communicatie;
- Personele kosten;
- Overige operationele kosten;
- Incidentele implementatiekosten;
- Management.

Totale kosten en verdeling per gemeente

Met inachtneming van het vorenstaande is hieronder een overzicht opgenomen van de kosten van formatie en hosting inclusief de verdeling per gemeente. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat dit een raming is naar huidig inzicht. Zoals gezegd vindt tussentijdse monitoring plaats en zal na afloop van 2015 een eindafrekening worden gemaakt.

	Wmo bestaand	Wmo nieuw	Jeugd	BMS	TOTAAL
loonkosten	2.812.270	1.185.460	663.587	pm	4.661.317
overhead en operationele kosten	1.687.362	711.276	398.152	pm	2.796.790
totale kosten uitvoeringsorganisatie	4.499.632	1.896.736	1.061.739	pm	7.458.107

Financiële consequenties per gemeente

Hieronder is het overzicht van uitvoeringskosten per gemeente opgenomen. Dit vormt de basis van de in rekening te brengen voorschotten voor de kosten bedoeld in artikel 10 en 11 van de dienstverleningsovereenkomst op het terrein van zorg. Achteraf vindt verrekening plaats op basis van de werkelijk gemaakte kosten.

	Asten	Deurne	Gemert-B	Helmond	Laarbeek	Somereren	Totaal
inwoners	16.447	31.666	29.311	89.258	21.805	18.686	207.173
kosten uitvoering Jeugd	84.289	162.285	150.216	457.438	111.748	95.764	1.061.739
kosten uitvoering Wmo nieuw	150.578	289.912	268.352	817.186	199.632	171.076	1.896.736
kosten uitvoering Wmo bestaand*	133.956	257.910	238.729	726.980	177.595	152.192	1.687.362
kosten uitvoering BMS	pm	pm	pm	pm	pm	pm	pm
berekende voorschotten 2015	368.823	710.107	657.297	2.001.603	488.975	419.032	4.645.837

* betreft alleen de overhead en operationele kosten Wmo bestaand, de loonkosten lopen niet via de uitvoeringsorganisatie. Eventuele verschillen tussen wel en niet "geleverd" personeel en de daardoor ontstane kosten van vacatures worden per gemeente afzonderlijk afgerekend op basis van realisatie. Zoals beschreven in artikel 3, tweede lid van het uitvoeringsarrangement 1 Wmo bestaand.

Formatieplan nieuwe taken WMO

Inleiding

Voor de opzet van de formatieberekening voor de uitvoering van de nieuwe taken WMO, - Begeleiding, Kort Verblijf en Beschermd Wonen-, wordt gebruik gemaakt van de formatiecalculatie zoals deze is ingezet bij de vaststelling van de formatie huidige taken WMO van de unit Zorg en Ondersteuning, Peel 6.1 per 1 juli 2014.

Op deze wijze is er uniformiteit in het berekenen en vaststellen van de benodigde formatie en tevens uitgesplitst naar functie.

De formatiecalculatie is in maart 2014 door het organisatieadviesbureau Stimulansz beoordeeld. Zij kwamen tot de conclusie dat de methode valide is.

Proces

Voor de verwerking van de nieuwe verzoeken om Begeleiding, Kort Verblijf en Beschermd Wonen wordt het proces gehanteerd zoals de unit Zorg en Ondersteuning deze thans kent bij de behandeling van vragen en problemen op het terrein van de huidige WMO. Dit proces is uitgebreid beschreven in de notitie "Uitvoeringsorganisatie Peelsamenwerking WMO – Prestatieveld 6" dat in september 2013 is vastgesteld in de gemeenteraden van de 6 Peelgemeenten.

In samenspraak met het CIZ is vastgesteld dat de eerste contacten voor ruim meer dan 90% telefonisch ontstaan. Hiermee is een vergelijk te trekken met het ontstaan van het eerste contact van de huidige WMO taken.

Het proces zal dan ook in het kort er als volgt uit zien:

- Telefonisch contact consulent WMO Vraagverheldering;
- Huisbezoek door consulent WMO die werkt in het gebied en eventueel een vervolghuisbezoek;
- Opstellen rapport met begeleidingsvoorstel;
- Bespreken inhoud van de begeleiding met de klant, en sociaal netwerk en betrokken instanties;
- Administratieve verwerking.

Vraagverheldering

- Uitgegaan wordt van een telefonisch contact met de vertegenwoordiger van de klant. Denk hierbij aan ouders/familie, zorgaanbieder of klantondersteuner;
- Vooruitlopend op het telefonisch contact zal door de consulent Vraagverheldering worden gezien welke relevante informatie van de betreffende burger aanwezig is;
- Vervolgens wordt telefonisch contact opgenomen met de beller/vertegenwoordiger van de klant;
- De informatie wordt vastgelegd in een rapportage en daar waar aan de orde wordt een huisbezoek gepland. De verwachting is dat vrijwel bij alle nieuwe aanvragen en ook herindicaties een huisbezoek zal plaatsvinden.

Huisbezoeken

- In het eerste huisbezoek wordt besproken wat de situatie inhoud. Welke problemen worden er ervaren, op welke wijze dit eerder werd opgelost, welke mogelijkheden er zijn binnen de eigen omgeving en de algemene voorzieningen.
- Vervolgens gaat de consulent beoordelen welke problemen een oplossing behoeven. Daarbij kijkend naar de mogelijkheden in de algemene voorzieningen. Voor de resterende zaken wordt een passende oplossing in het professionele circuit beoordeeld. Waarbij een programma met doelen en resultaten wordt opgesteld.
- Van het geheel wordt een terugkoppeling met de klant en diens vertegenwoordiger gedaan. Via een 2^e huisbezoek wordt hieraan inhoud gegeven.
- Zo nodig wordt nog nader onderzoek uitgevoerd (bijv. medisch onderzoek, consultatie van behandelaar, e.d.)

- In multi probleemsituaties of bij complexe problematiek kan nog een overleg worden georganiseerd.
- In het begeleidingsvoorstel worden doelen en te verwachten resultaten geformuleerd. Middels een heronderzoek / herhalingscontact wordt gemonitord of de begeleiding goed loopt, de doelen worden gerealiseerd en of bijstelling van de ingezette begeleiding noodzakelijk is.

Berekening tijdinvestering

• <i>Consulenten</i>	
Vraagverheldering, inclusief verwerking	1,25 uren
Huisbezoeken (2x onderzoek + terugleggen oplossing)	4,00
Rapporteren + onderzoek	4,00
Contact algemene voorzieningen	1,00
Contact zorgaanbieder	1,00
Herhalingscontact (huisbezoek, rapport, evt. bijstellen)	<u>3,00</u>
Totaal	14,25
• <i>Proces ondersteuners</i>	
Verwerken nieuw contact	1,00
Verzorgen correspondentie (naar klant en archiveren)	1,00
Verwerken in systeem (GWS)	<u>1,00</u>
Totaal	3,00

Mutaties als gevolg van wijziging woonsituatie, overlijden en dergelijke zijn inbegrepen bij het herhalingscontact.

Aantallen

Voor de beoordeling van de totale formatie wordt uitgegaan van de volgende gegevens: 2015:

Op basis van de informatie van het CAK zijn er voor 2015 908 herindicaties begeleiding en 200 herindicaties Beschermd Wonen, uit te voeren. Daarnaast worden nieuwe meldingen/aanvragen verwacht tot een totaal van 434.

- Herindicaties 2015:	1.108
- Nieuwe indicaties 2015:	<u>434</u>
- Totaal	1.542

2016 -2018

In de jaren 2016 tot en met 2018 worden de overige herindicaties uitgevoerd , in totaal 1.981.

Voorgesteld wordt deze herindicaties gelijkelijk over de 3 jaren te verdelen. Per jaar gaat het dan om 660 herindicaties en 150 herindicaties Beschermd Wonen. Evenals voor 2015 wordt uitgegaan van 434 nieuwe meldingen/aanvragen.

Dit betekent dat er voor de komende 3 jaren jaarlijks het volgende beeld ontstaat:

- Herindicaties	810
- Nieuwe aanvragen	<u>434</u>
- Totaal	1.244

2019 en volgende jaren

In de jaren 2015 en 2016 zal ervaring worden opgedaan met de nieuwe functies.

Ervaring over de wijze van inhoud geven aan werkwijze, ervaring met de doelgroep, ervaring met de samenwerking met de zorgaanbieders en ervaring met de inzet van algemene voorzieningen, de welzijnsorganisaties en de mogelijkheden van inzet van het sociaal netwerk.

Op basis van deze ervaringen zal een heronderzoeksplan worden opgesteld.

Dit plan zal inhoud geven aan het aantal herindicaties dat jaarlijks zal worden uitgevoerd.

Extra inzet 2015 ten opzichte van volgende jaren

In 2015 zijn er meer herindicaties uit te voeren dan de jaren daarna.

Op basis van de vorenstaande weergave van de werkzaamheden zijn er in 2015 250 indicaties extra uit te voeren.

Als basis wordt dan gekozen voor de uitvoering van de jaren 2016 en volgende.

Berekening extra capaciteit consulent en administratie

Zie de bijgaande excel berekening.

2015 op basis van 1.542 indicaties

Consulent, niveau 9		11,8
Administratief medewerker, niveau 6		4,0
Totaal		15,8

Bij de keuze van de jaren 2016 (1.244 indicaties) en volgende als basis ziet de berekening er als volgt uit:

Consulent, niveau 9		9,6
Administratief medewerker, niveau 6		3,3
Totaal		12,9

Ondersteunende taken binnen Zorg en Ondersteuning

De nieuwe taken en de daarmee gepaard gaande extra werkzaamheden zijn van invloed op ondersteunende taken binnen Zorg en Ondersteuning. Het gaat hierbij om:

- Kwaliteit incl. bezwaar en beroep;
- Financiën;
- Beleid/inkoop;
- Applicatiebeheer;
- Secretariaat.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de verschillende niveaus van beleid:

1. Lokaal: alles met betrekking tot de nulde lijn, de aansluiting met de uitvoeringsorganisatie en nieuwe beleidsvraagstukken;
2. Peel 6.1: kwaliteit: de operationalisering van beleid in het kader van de nieuwe taken.
3. Peel 6.1: coördinatie, voorbereiding en afstemming (lokaal, peel en landelijk) beleidsontwikkeling op nieuwe vraagstukken.

Binnen de uitvoeringsorganisatie zullen de onderdelen 2 en 3 een plek krijgen.

kwaliteit

De operationalisering (onderdeel van ad. 2) van beleid wordt uitgevoerd door de juridisch kwaliteitsmedewerker en betreffen de volgende werkzaamheden:

- Kwaliteitscontrole;
- Maken instructies, formats, richtlijnen etc.;
- Actualiseren werkprocessen;
- Voorlichting;
- Ondersteuning inkoop (juridische kwaliteit);
- Documentbeheer;
- Toetsing rechtmatigheid;
- Behandeling bezwaar- en beroepszaken
- Overige 'kwaliteitswerkzaamheden'.

De omvang van de geraamde extra capaciteit voor deze werkzaamheden worden geraamd op 1,6 fte structureel.

Beleid

Naast de kwaliteitswerkzaamheden zijn er ook taken uit te voeren die geduid kunnen worden als beleidswerkzaamheden. Deze werkzaamheden (genoemd onder ad. 3 hiervoor) betreffen:

- Coördinatie, voorbereiding en afstemming (lokaal, peel en landelijk), tevens voorzitter Peel beleidsteam (Afstemmingsoverleg Wmo Peelregio) , ook nieuwe landelijke ontwikkelingen
- verantwoordelijk voor verbinding 3D;
- Secretaris Peelportefeuillehouderoverleg Wmo, ter voorbereiding van de bestuurlijke afstemming en besluitvorming op Wmo-aangelegenheden
- Informatieverzameling, kennisdeling en relatiebeheer op regionaal en landelijk niveau (o.a. landelijk Wmo-projectleidersoverleg, Peelregionale vertegenwoordiging Kennisnetwerk Wmo);
- Opzet van systematiek managementinformatie;
- Inhoudelijk aanspreekpunt voor gemeenten en extern;
- Bijdragen aan uitwerking van onderdelen van de Ontwikkelagenda (zie inkoop): i.s.m. de voorzitter inkooptafel het trekken van diverse werkgroepen en uitwerken van voorstellen.
- Doorontwikkeling cliëntproces
- Opstellen, wijzigen uitvoeringsbeleid, verordeningen en nadere regels.

Genoemde werkzaamheden voor de beleidsadviseur worden geraamd op 1 fte.

Bij deze functie is ook opgenomen het onderdeel 'voorzitter Afstemmingsoverlegbeleidsteam WMO Peelregio'. Daarnaast is deze medewerker belast met de coördinatie en afstemming van de beleidsontwikkeling op het terrein van de Wmo, daar waar dit ontwikkelingen betreft die de gezamenlijke uitvoering raken of voor de Peelregio van belang is. Het afstemmingsoverleg WMO is medio 2014 opgestart en bestaat uit lokale beleidsmedewerkers Wmo van de Peelgemeenten.

Zij blijven werkzaam voor hun eigen gemeente.

Om de relatie met de gemeenten goed te borgen wordt geadviseerd om dit afstemmingsoverleg WMO in zijn huidige vorm te handhaven en een grotere functie te geven. Per 1-1-2015 wordt immers het Projectteam Beleidsvernieuwing Wmo opgeheven, die zich met name bezig hield met de voorbereiding van de decentralisatie. Een deel van de medewerkers hiervan is inmiddels al voor de Uitvoeringsorganisatie Peel 6.1. werkzaam.

Om de beleidsontwikkeling toch verder gestalte te geven, alsmede de doorontwikkeling van de opdrachten van de Ontwikkelagenda, is er behoefte aan voortzetting en intensivering van het Afstemmingsoverleg Wmo Peelregio, zodat betrokkenheid van alle gemeenten bij de verdere doorontwikkeling goed geborgd is.

Het proces dat we zijn ingeslagen is een proces dat volop in ontwikkeling is en de komende 1 à 2 jaar de nodige bijstelling zal behoeven. Dat is geen taak voor de Uitvoeringsorganisatie alleen, gemeenten moeten daarin niet op afstand komen te staan. Door deze constructie te kiezen wordt zowel de samenhang tussen uitvoering en beleid als tussen lokaal en peelregionaal positief beïnvloed.

Op basis daarvan wordt minimaal 8 uur per medewerker geraamd. Via een tussentijdse evaluatie na 6 maanden kan bezien worden of geraamd aantal uren toereikend is dan wel het gehele jaar 2015 noodzakelijk is.

Geadviseerd wordt om de hiervoor genoemde constructie voor de jaren 2015 en 2016 te hanteren en tussentijds regelmatig te evalueren en mogelijk bij te stellen. Tijdens de evaluatie kan vervolgens ook bezien worden in welke mate doorontwikkeling naar een 3d beleidsteam tot de mogelijkheden behoort. Dit benadrukt nog meer de samenhang binnen het sociale domein.

Inkoop

In 2014 worden de inkoopwerkzaamheden uitgevoerd via het model van 'bestuurlijk aanbesteden'. Kern hiervan is dat samen met de partijen die deelnemen aan de fysieke overlegtafel overleg is om te komen tot dienstverleningsovereenkomsten met betrekking tot de WMO taken. Deze werkwijze blijft ook de komende periode gehandhaafd. Op dit moment zijn er afzonderlijke inkooptrajecten voor WMO en Jeugd. Geadviseerd wordt om in verband met de specifieke problematiek en verschil in voortgang dit vooralsnog zo te houden doch wel verbinding en afstemming te zoeken. Door zowel de inkoop van Jeugd als WMO onder te brengen bij de uitvoeringsorganisatie is de verbinding en afstemming gegarandeerd. Bij de raming is uitgegaan van de ervaringen zoals die zijn opgedaan in het aanloopjaar 2014.

Bij het onderdeel wordt geadviseerd om structureel uit te gaan van:

Functie	fte
Eindverantwoordelijke (beleidsadviseur)	0,6
Administratieve ondersteuning	0,5
Juridische ondersteuning(kwaliteitsmedewerker) ²	0,3
Financiële ondersteuning ²	0,3
Inkoopexpertise Bizob	Inkoop

Ondersteuning voor de eindverantwoordelijke inkoop WMO kan indien noodzakelijk tijdelijk plaatsvinden door iemand uit het beleidsteam hiervoor aan te wijzen (dit is overeenkomstig de huidige situatie). Degene die binnen de uitvoeringsorganisatie belast is met coördinatie en afstemming kan als sparringpartner voor de eindverantwoordelijke Inkoop gezien worden.

De structurele beleids capaciteit van 0,6 fte zal voor 2015 niet voldoende zijn. Voor 2015 is 0,4 fte extra geraamd. Zie hiervoor onder formatiecalculatie.

Van belang is dat er nog de nodige inzet op dit onderdeel zal moeten plaatsvinden, omdat vanwege de vele onzekerheden er voor gekozen is om tarieven alleen voor 2015 vast te stellen en dan –op basis van de nieuwe informatie over de Wmo-middelen- weer tot tarief bespreking voor 2016 te komen. Voor Beschermd wonen geldt dat er landelijk dermate veel onzekerheid over deze functie is dat 2015 opnieuw moet worden bekeken wat de consequenties van de landelijke ontwikkelingen zullen zijn voor de uitvoering en inkoop.

Daarnaast is in de deellovereenkomsten een Ontwikkelagenda opgenomen. Deze ontwikkelpunten geven de onderdelen aan die nadere uitwerking behoeven in 2015 en 2016, op basis van ervaringen die we in de komende periode gaan opdoen. Dit vraagt een actieve en meer intensieve inzet op 'inkoop' dan in het verleden het geval was.

ICT

Voor de uitvoering WMO wordt gebruik gemaakt van de module WMO van de Centric applicatie GWS4all. Voor de nieuwe taken moet de inrichting van deze module worden aangepast en uitgebreid. Voor het applicatie- en gegevensbeheer is extra capaciteit noodzakelijk.

Naast de dagelijkse beheerwerkzaamheden waaronder uitgifte van autorisaties, helpdesk functie, (oplossen van storingen en knelpunten), implementeren nieuwe releases en versies en de koppeling met Verseon, zijn belangrijke aandachtspunten het berichtenverkeer met de SVB, het CAK en de zorgaanbieders, bulkfacturering en het genereren van gegevens zowel voor externe partijen als ten behoeve van management- en bestuursinformatie.

² Uren zijn al geraamd bij 'juridische kwaliteitsmedewerker'.

² Uren zijn al geraamd bij 'financieel consultant'

Financiën

Met de uitbreiding van de taken zal de financiële administratie extra aandacht vragen. Het aantal zorgaanbieders wordt fors groter. Er is extra capaciteit nodig voor controle van facturen van zorgaanbieders, afrekenen van Pgb's met de SVB en correcte afrekening met de Peelgemeenten.

Formatiecalculatie

Hieronder samenvattend op basis van het voorgaande de benodigde structurele extra formatie WMO. Zoals in de inleiding is aangegeven is bij de formatieberekening gebruik gemaakt van de formatiecalculatie zoals deze is ingezet bij de vaststelling van de formatie huidige taken WMO per 1 juli 2014. Stimulansz heeft de wijze van calculeren destijds valide bevonden.

Bij de nieuwe taken WMO is ook nog veel onduidelijk en onzeker. De berekening moet dan ook gezien worden als een eerste raming.

Structurele formatie

Extra formatie WMO Begeleiding 2015 e.v

functiebenaming	Fte
Consulent, niveau 9	8,5
Administratief medewerker, niveau 6	3,5
Kwaliteitsmedewerker, niveau 10	1,6
beleidsadviseur, niveau 11	1,5
Applicatiebeheerder, niveau 9	0,8
Secretarieel, niveau 6/7	0,5
Financieel medewerker, niveau 7	1,1
Financieel consulent, niveau 9	0,5
Totaal	18,0

Extra formatie WMO Beschermd Wonen 2015 e.v

Functiebenaming	Fte
Consulent, niveau 9	1,1
Administratief medewerker, niveau 6	0,3
Kwaliteitsmedewerker, niveau 10	0,2
Beleidsadviseur, niveau 11	0,1
Applicatiebeheerder, niveau 9	0,1
Secretarieel, niveau 6/7	0,0
Financieel medewerker, niveau 7	0,1
Totaal	1,9

Structureel extra formatie totaal t.b.v. nieuwe taken WMO 2015 e.v.

Functiebenaming	Fte
Consulent, niveau 9	9,6
Administratief medewerker, niveau 6	3,8
Kwaliteitsmedewerker, niveau 10	1,8
beleidsadviseur, niveau 11	1,6
Applicatiebeheerder, niveau 9	0,9
Secretarieel, niveau 6/7	0,5
Financieel medewerker, niveau 7	1,2
Financieel consulent, niveau 9	0,5
Totaal	19,9

De formatie voor de huidige taken per 1 juli 2014 bedraagt 48,4 fte exclusief management.

Hieronder de totale geraamde formatie WMO per 1 januari 2015.

Totale Formatie WMO 2015 e.v.

Functiebenaming	Fte
Consulent, niveau 9	35,5
Administratief medewerker, niveau 6	15,0
Kwaliteitsmedewerker, niveau 10	6,1
beleidsadviseur, niveau 11	3,6
Applicatiebeheerder, niveau 9	2,9
Secretarieel, niveau 6/7	1,5
Financieel medewerker, niveau 7	3,2
Financieel consulent, niveau 9	0,5
Totaal	68,3

Incidentele formatie 2015

Gelet op het grote aantal herindicaties in 2015 kan het zijn dat incidenteel extra formatie nodig is in 2015. Voor de nieuwe taken wordt voorgesteld een bandbreedte te hanteren tussen de 18-22 fte (exclusief management).

In dit kader is ook van belang dat er voor de WMO een ontwikkelagenda ligt die naar verwachting in 2015 extra capaciteit vergt. Deze ontwikkelagenda komt voort uit de contracten die aan de fysieke overlegtafels tot stand zijn gekomen (zie inkoop). Het proces dat we zijn ingeslagen is een proces dat volop in ontwikkeling is en de komende 1 à 2 jaar de nodige bijstelling zal behoeven. Daarnaast zijn er nog veel zaken die nog goed ingeregeld moeten worden en die in 2014 niet kunnen worden afgerond. Zie hiervoor ook hieronder waar de onderwerpen staan opgesomd waar we in 2015 mee aan de slag moeten. Dit betekent dat met name voor inkoop in 2015 naast de structureel geraamde capaciteit extra capaciteit beschikbaar moet worden gesteld. Hierbij wordt gedacht aan 0,4 fte.

Onderwerpen o.a. voor de ontwikkelagenda 2015

- 1) Prijsstelling en bekostiging
 - Categorie-indeling
 - Resultaatsfinanciering
- 2) Kwaliteit incl. veiligheid
- 3) Toezicht en handhaving:
 - Preventief
 - Bij calamiteiten
 - fraudebestrijding
- 4) Informatievoorziening en automatisering:
 - Monitoring en verantwoording
 - Gegevensuitwisseling (iWmo)
 - 3D regiesysteem
 - Cliëntervaringsonderzoek / benchmark
- 5) Toegang :
 - doorontwikkeling en bijstelling
 - 3D
- 6) Vervoer
- 7) Social Return / SROI
- 8) Communicatie
 - incl. doorontwikkeling Guido
 - communicatie richting cliënten
- 9) Samenhang binnen het sociaal domein / andere wetgeving:
 - Relatie 18+ en 18-
 - 3D beleid en 3D toegang – in 2015 met name ontwikkelen
- 10) Cliëntparticipatie 3D / i.r.t. Peel:
 - o.a. afstemming Wmo-raden Peel
- 11) Cliëntondersteuning 3D
- 12) Inkoop:
 - van subsidie naar inkoop (o.a. opvang)
 - proces(begeleiding) bestuurlijke overlegtafels
- 13) HHT: ontwikkeling en monitoring
- 14) Inloopfunctie GGZ
- 15) Beschermd wonen:
 - Instroom WLZ
 - Ombouw naar ambulant
- 16) Huiselijk geweld

Formatieplan uitvoeringsorganisatie Jeugd

Samenvatting

Met ingang van 1 januari 2015 voert de uitvoeringsorganisatie Zorg en Ondersteuning de werkzaamheden uit voor de 6 Peelgemeenten. Hosting gebeurt door de gemeente Helmond.

Om de werkzaamheden uit te kunnen voeren is formatie nodig. Om deze te bepalen is inzicht in de processen, omvang van de inhoud en inzicht in de ondersteunende systemen noodzakelijk. Dit noodzakelijke inzicht is op dit moment nog niet volledig beschikbaar. De formatieberekening is daarom ook mede gebaseerd op een toelichting zoals die gemaakt is door het landelijke Ondersteunings Team Decentralisaties. De richtlijnen die door dat team gegeven worden zijn gebaseerd op een pilot in Haarlem. Het Ondersteunings Team geeft ook nadrukkelijk aan dat het gaat om een inschatting en dat naar verwachting in 2015 extra capaciteit nodig is om alles goed in te regelen. Met inachtneming van deze context is in dit document een inschatting gemaakt van de noodzakelijke formatie.

In deze samenvatting worden de conclusies opgenomen waarmee in één oogopslag duidelijk is met hoeveel formatie gestart dient te worden. Een toelichting hierop is in de volgende hoofdstukken opgenomen. In de bijlagen zijn gespecificeerde berekeningen opgenomen die de basis van de formatieberekening zijn.

Het is van belang dat de werkzaamheden en de formatieve inzet in 2015 heel nadrukkelijk gemonitord worden. Alleen op deze wijze kan adequaat gehandeld worden op noodzakelijke bijstellingen. Aangezien er in veel gevallen uit is gegaan van aannames is het verder van belang om het eerste jaar niet alle mensen in vaste dienst aan te nemen. Zorg voor een flexibele schil en zoek nadrukkelijk de verbinding met de werkzaamheden van de WMO. Hierdoor ontstaan efficiencyvoordelen en flexibiliteit. Het vorenstaande past ook in het beeld dat het Ondersteuningsteam schetst.

In grote lijnen ziet het proces voor de aanvraag voor zorg Jeugd er als volgt uit.

Een aanvraag voor zorg kan via diverse kanalen gedaan worden. Genoemd kunnen worden de opvoedondersteuners, jeugd – en gezinswerkers, medici, justitiële keten maar ook rechtstreeks bij de uitvoeringsorganisatie. Het directe contact met de klant vindt in de meeste gevallen dan ook plaats buiten de uitvoeringsorganisatie. Daar vindt de vraagverheldering plaats. De uitvoeringsorganisatie komt vooral in beeld voor het maken van de beschikkingen (al dan niet met een advies van de expertpool), het doen van betalingen, het verwerken van berichten, verstrekken van informatie en de inkoop. Het is dus vooral een backoffice organisatie. Dit wordt ook zichtbaar in de functies zoals die in dit formatieplan zijn opgenomen. Daar waar de uitvoeringsorganisatie zelf een vraag voor jeugd ontvangt vindt uiteraard het klantcontact en de vraagverheldering plaats. In de tabel hieronder is de formatie per taak voor het onderdeel jeugd vanaf 2015 structureel opgenomen. In de volgende hoofdstukken wordt een meer gedetailleerde toelichting gegeven.

Functiebenaming	Fte
Consulent	2,7
Administratief medewerker	3,3
Financieel medewerker	1,5
Kwaliteitsmedewerker	1,2
Applicatiebeheerder	0,5
Beleidsadviseur	1,6
Secretarieel medewerker	0,1
Financieel consulent	0,5
Totaal	11,4

De functies worden gepositioneerd bij Zorg en Ondersteuning. Dit formatieplan wordt gelijktijdig aangeboden met de formatiecalculaties van de nieuwe taken WMO en BMS. Bij de werving en selectie zal nadrukkelijk bezien worden waar verbindingen gelegd kunnen worden om de organisatie zo optimaal mogelijk in te richten.

De nieuwe taken en de daarmee gepaard gaande extra werkzaamheden zullen voor de hostingsactiviteiten ook van invloed zijn. Het betreft dan de volgende activiteiten: DIV, KCC, interne controle, grootboek Financiën, personeelszaken, juridische control, facilitair en automatisering. De effecten hiervan zijn niet meegenomen in deze nota maar zullen uiteindelijk wel meegenomen worden in de beschrijving van de business case Jeugd. Voor wat betreft de noodzakelijke extra incidentele inzet voor het jaar 2015 dient voorsnag uitgaan te worden van onderstaande formatie.

Functiebenaming	Uren per week
Applicatiebeheer tot 01.07.2015	18
Consulent – 3 maanden	72
Administratieve ondersteuning tot 01.04.2015	36
Implementatiemanager - Voor afronding en borging implementatiewerkzaamheden. Duur 3 tot 6 maanden.	24

Inleiding

Met ingang van 1 januari 2015 voert Zorg en Ondersteuning de werkzaamheden uit voor de 6 Peelgemeenten. Hosting gebeurt door de gemeente Helmond.

In dit formatieplan is aangegeven hoeveel formatie nodig is om de noodzakelijke werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De effecten op de omvang van de hosting is hierbij voorsnag niet betrokken. Dit zal separaat inzichtelijk worden gemaakt en onderdeel uitmaken van de nog te beschrijven business case Jeugd.

Nadrukkelijk wordt hierbij opgemerkt dat dit een eerste raming is. Veel is op het moment van schrijven nog onduidelijk. Gegevens zijn niet volledig, ondersteunende systemen zijn nog niet beschikbaar, regionale afstemming over hoe werkzaamheden uitgevoerd moeten worden is nog niet afgerond en de werkzaamheden zijn nieuw. Dat leidt ertoe dat op basis van een inschatting en met inachtneming van de ervaringen zoals die bij de uitvoeringsorganisatie vanaf juli 2014 zijn opgedaan een inschatting is gemaakt. Deze inschatting zal de komende maanden gemonitord moeten worden om te bezien of de inschatting juist is en/of bijstelling noodzakelijk is. De raming is verder gebaseerd op een rekenmodel zoals dat opgesteld is door het Ondersteunings Team Decentralisaties. Op basis van een pilot bij de gemeente Haarlem zijn ervaringscijfers beschikbaar gekomen. Aangezien niet iedere gemeente of regio dezelfde werkwijze hanteert voor Jeugd dient de interpretatie van de cijfers zorgvuldig beoordeeld te worden.

De formatie zoals die hierna genoemd is gaat over de structurele capaciteit. De noodzakelijke incidentele capaciteit komt separaat aan de orde.

Formatie

De beschrijvingen van de cliëntprocessen is afgerond en de bedrijfsvoeringprocessen worden de komende weken beschreven. Dit is vervolgens weer de basis voor de inrichting van de systemen maar kan ook aanleiding zijn om gemaakte keuzes met betrekking tot de formatie te herzien.

Hieronder wordt nader ingegaan op de diverse werkzaamheden binnen de uitvoeringsorganisatie voor het onderdeel jeugd.

Proces

Een aanvraag voor zorg kan via diverse kanalen gedaan worden. Genoemd kunnen worden de opvoedondersteuners, jeugd – en gezinswerkers, medici, justitiële keten maar ook rechtstreeks bij de uitvoeringsorganisatie. Het directe contact met de klant vindt in de meeste gevallen dan ook plaats buiten de uitvoeringsorganisatie. Daar vindt de vraagverheldering plaats. De uitvoeringsorganisatie komt vooral in beeld voor het maken van de beschikkingen (al dan niet met een advies van de expertpool), het doen van betalingen, het verwerken van berichten, verstrekken van informatie en de inkoop. Het is dus vooral een backoffice organisatie. Dit wordt ook zichtbaar in de functies zoals die in dit formatieplan zijn opgenomen. Daar waar de uitvoeringsorganisatie zelf een vraag voor jeugd ontvangt vindt uiteraard het klantcontact en de vraagverheldering plaats. Met inachtneming hiervan wordt hieronder ingegaan op de verschillende functies zoals die in de uitvoeringsorganisatie voor het onderdeel jeugd noodzakelijk zijn.

Frontoffice

Hieronder wordt ingegaan op de frontoffice werkzaamheden waarbij het uitgangspunt is dat de telefoontjes in eerste aanleg binnenkomen bij het CJG (0800) nummer. Daar wordt op basis van q&a. een eerste afhandeling van vragen gedaan. Indien CJG er niet uit komt vindt doorverwijzing plaats naar de consulent binnen de uitvoeringsorganisatie tenzij duidelijk is naar welke opvoedondersteuner of jeugd –en gezinswerker doorverwezen dient te worden. Hieronder wordt nader op de capaciteit van de consulenten ingegaan. De capaciteit raming voor KCC wordt meegenomen bij het onderdeel Hosting. De frontoffice werkzaamheden bestaan uit de dienstverlening als gevolg van het eerste klantcontact. Dit is het eerste klantcontact via telefoon, mail en post. Voor de afvang van de telefoontjes wordt uitgegaan van 1,4 fte. Deze raming is gebaseerd op de cijfers die in dit verband van CJG, bureau Jeugdzorg en CIZ zijn ontvangen. Daarnaast is voor het afhandelen van verzoeken per mail/post en als achtervang voor de telefonische dienstverlening 0,5 fte nodig. Ter onderbouwing van deze cijfers is in bijlage 1 een specificatie opgenomen.

Voor wat betreft de positionering van de vraagafhandeling is in het cliëntproces ervoor gekozen dat de frontoffice niet alleen dient als doorgeefluik. Wanneer iemand belt, mailt of schrijft met een vraag rondom opvoeden en opgroeien dan moet de medewerker van de front-office in staat zijn:

- Informatie en advies te geven;
- Op basis van eerste vraagverheldering kunnen beoordelen welke vervolgstap nodig is en daartoe processtappen kunnen ondernemen;
- Risico's in kunnen schatten/mate van spoed kunnen inschatten;
- Verheldering kunnen geven over de voortgang van het proces rondom een verzoek individuele voorziening.

Bij de formatieberekening wordt ervan uitgegaan dat er tijdens kantoortijden minimaal 1 gekwalificeerde medewerker telefoondienst heeft. Er zullen echter ook vragen te beantwoorden zijn waarvoor specifieke kennis niet benodigd is. Met goede belscripts, FAQ en inzicht in processen/toegang tot systemen kan een gedeelte van de vragen door een telefoniste van het CJG nummer (0800) afgehandeld worden. Door het werken met het 'medewerkersportaal' van het KCC worden alle inkomende gesprekken geregistreerd in dit portaal en is de voortgang van de vraag te registreren en te volgen en wordt er historie met de beller opgebouwd.

Met inachtneming van het bovenstaande wordt de route:

- Mensen bellen het 0800 nummer. Hier vindt in eerste aanleg beantwoording van vragen plaats.
- Indien de telefoniste van het 0800-nummer er niet uit komt vindt doorverwijzing plaats naar de consulent binnen de uitvoeringsorganisatie;
- Consulent doet de vraagverheldering en verbindt indien mogelijk door naar een opvoedondersteuner;
- Indien consulent (en) bezet zijn dan wordt een terugbelnotitie gemaakt ;
- Consulent neemt vervolgens contact op met de beller.

Op basis van het vorenstaand is 1,4 fte consulent noodzakelijk. Naast deze inschatting van telefoontjes is er ook nog 0,4 fte formatie nodig voor het afhandeling van mailtjes, brieven. Geadviseerd wordt om de personen die hiervoor geworven te worden 'breder' inzetbaar te maken zodat ook andere werkzaamheden kunnen worden verricht op het moment dat dat mogelijk is. In bijlage 1 is de specificatie van deze berekening opgenomen.

Verwerken aanvragen

Op basis van de zgn. 'mandatentabel' worden voor het jaar 2015 naar verwachting in totaliteit ruim 7.000 aanvragen voor jeugdzorg verwacht (geëxtrapoleerd op basis van de gegevens 2012). Met inachtneming van het beleidsplan moet voor ongeveer 7.000 van deze aanvragen een beschikking worden afgegeven. Ruim 900 aanvragen worden voor advies voorgelegd aan de expertpool terwijl bijna 800 aanvragen door de consulent jeugd direct worden afgehandeld.

Een gedeelte van de aanvragen wordt voor advies doorgeleid naar de expertpool. Na ontvangst van het advies zal een consulent een globale toetsing uitvoeren (o.a. op consistentie). Daarnaast zal de consulent zelf een aantal aanvragen afhandelen (inclusief het gesprek met de cliënt). In totaliteit is hiervoor 1,3 fte tbv consulent noodzakelijk.

Voor het administratief maken van de beschikkingen is 2,2 fte nodig. Bij de administratieve afhandeling is naast het maken van de beschikkingen ook begrepen:

- Doorsturen en terugontvangt adviezen expertpool;
- Opdrachtformulering aanbieders;
- Afhandelen pgb met SVB;
- Doorgeven eigen bijdragen aan CAK;
- Administratieve zaken rondom bezwaar en beroep ;
- Administratieve verwerking bezwaar en beroep.

Daarnaast is voor het onderdeel 'bezwaar en beroep' 0,2 fte voor een kwaliteitsmedewerker opgenomen.

Concluderend voor wat betreft het verwerken van de aanvragen tot beschikkingen wordt (afgerond) geadviseerd :

- Administratief 2,2 fte
- Inhoud (consulent) 1,3 fte
- Bezwaar en beroep 0,2 fte

Ter onderbouwing van het vorenstaande is hieronder een toelichting opgenomen.

Voor het jaar 2015 is zoals gezegd uitgegaan van 7.222 aanvragen. Deze zijn vervolgens verdeeld naar de verschillende zorgvormen. Op deze wijze is vervolgens bepaald hoeveel beschikkingen per onderdeel gemaakt moeten worden waarbij rekening is gehouden met hetgeen hierover in het beleidsplan is opgenomen. In bijlage 2 is de nadere detaillering voor wat betreft de raming van het aantal beschikkingen opgenomen. Voor 2015 is dit 6.963. Van de ruim 7.000 aanvragen wordt een gedeelte voorgelegd aan de expertpool en de rest wordt afgedaan door de consulent jeugd die werkzaam is binnen de uitvoeringsorganisatie. Op basis van het hiervoor genoemde overzicht van aanvragen is er een aanname gemaakt. In bijlage 3 is een gespecificeerd overzicht opgenomen. Als toelichting hierop:

- Voor wat betreft de pgb's (1.072) gaan er 500 naar de expertpool;
- Voor de 2^e lijnszorg ambulant ggz kan er tot 1.000 euro afhandeling plaatsvinden door opvoedondersteuner en jeugd-gezinswerker. Daarboven mede-advies van de expertpool mogelijk. Van de 3.910 aanvragen wordt er van uit gegaan dat het grootste gedeelte door de huisarts wordt verwezen en dat er slechts 100 voor advies naar de expertpool gaan;
- Voor de 2^e lijnszorg ambulant so/lvg geldt dat tot 55 per uur afhandeling door opvoedondersteuner en jeugd-gezinswerker worden afgehandeld. Daarboven mede-advies van de expertpool mogelijk. Van de 285 aanvragen wordt aangenomen dat er 150 boven de grens van 55 per uur zitten en waarvan er vervolgens 75 naar de expertpool gaan;

- Voor het overige is in de bijlage aangegeven hoe de verdeling expertpool – uitvoeringsorganisatie is.

Meer gedetailleerde informatie is te vinden in bijlage 3. Uiteraard is bij de raming van de tijdbesteding rekening gehouden met de cijfers van het Ondersteunings Team Decentralisaties.

Financiële administratie

Op het moment van schrijven van dit formatieplan is besluitvorming over de inrichting van de (sub)regionale facturering nog niet afgerond. Op basis van het voorstel dat nu voorligt ziet het proces er als volgt uit.

Er wordt maandelijks een verzamelfactuur ontvangen van de zorgaanbieder waarin opgenomen is de te verwachten zorg (n.a.v. beschikkingen). Onderdeel van de verzamelfactuur is de afrekening van de afgesloten trajecten. Met de verzamelfactuur wordt een zgn. csv-bestand geleverd waardoor koppeling op cliëntniveau mogelijk is. De prestatieverklaring (bericht van de cliënt dat de gefactureerde zorg is geleverd) wordt door de zorgaanbieder geregeld. Voor de taken jeugdbescherming en jeugdreclassering is met bureau Jeugdzorg afgesproken dat de gemeenten eenmaal per kwartaal het te betalen voorschot overmaken.

Met inachtneming hiervan en op basis van de gegevens van het Ondersteunings Team Decentralisaties is een inschatting gemaakt van de tijd die de uitvoeringsorganisatie kwijt is aan het controleren van facturen, doen van voorschotbetalingen en de feitelijke betalingen. Voor deze werkzaamheden wordt 1,3 fte geraamd. In bijlage 4 is een gespecificeerd overzicht opgenomen.

Algemene ondersteuning

De algemene ondersteuning bevat de taken op het gebied van:

- Secretarieel: agendabeheer, verzorgen vergaderingen, ondersteuning management. Hiervoor wordt 0,1 fte geraamd;
- Inkoop: administratieve ondersteuning voor de inkoop. Hiervoor wordt 0,2 fte geraamd;
- Berichtenverkeer: administratieve ondersteuning voor applicatiebeheer. Dit betreft het berichtenverkeer (tussen haakjes de raming van het aantal meldingen voor zover een inschatting is te maken) met CAK (500), AMHK (200), CORV en IJW. Hiervoor wordt 0,2 fte geraamd.

In totaliteit wordt voor het onderdeel algemene ondersteuning 0,5 fte geraamd.

Beleid

Binnen de uitvoeringsorganisatie worden een aantal werkzaamheden uitgevoerd die voorheen werden aangeduid als 'beleid'. Voor deze werkzaamheden wordt een onderscheid gemaakt tussen de verschillende niveaus van beleid:

1. Lokaal: alles met betrekking tot de nulde lijn, de aansluiting met de uitvoeringsorganisatie en nieuwe beleidsvraagstukken;
2. Peel 6.1: kwaliteit: de operationalisering van beleid in het kader van de nieuwe taken;
3. Peel 6.1: coördinatie en afstemming (lokaal, peel en landelijk) beleidsontwikkeling op nieuwe vraagstukken.

Binnen de uitvoeringsorganisatie zullen de onderdelen 2 en 3 een plek krijgen.

De operationalisering (onderdeel van ad. 2) van beleid wordt uitgevoerd door de juridisch kwaliteitsmedewerker en betreffen de werkzaamheden in relatie tot:

- Kwaliteitscontrole;
- Maken instructies, formats, richtlijnen etc.;
- Actualiseren werkprocessen;
- Voorlichting;
- Ondersteuning inkoop (juridische kwaliteit);
- Documentbeheer;
- Toetsing rechtmatigheid;

- Bezwaar en beroep;
- Overige 'kwaliteitswerkzaamheden'.

De omvang van deze werkzaamheden worden geraamd op 1,2 fte structureel. Naast de kwaliteitswerkzaamheden zijn er ook nog taken uit te voeren die geduid kunnen worden als beleidswerkzaamheden. Deze werkzaamheden (genoemd onder ad. 3 hiervoor) betreffen:

- Coördinatie en afstemming (lokaal, peel en landelijk), tevens voorzitter beleidsteam (in bijlage 4 is een meer uitgebreide beschrijving van taken opgenomen zoals dat door de Stuurgroep wmo-jeugd besloten is);
- Sturing op transformatie;
- Relatiebeheer;
- Opzet van systematiek managementinformatie;
- Opdrachtgever voor de operationele aansturing extern;
- Inhoudelijk aanspreekpunt voor gemeenten en extern;
- Bevorderen samenwerking intern en extern;
- Doorontwikkeling cliëntproces.

Genoemde werkzaamheden voor de beleidsadviseur worden geraamd op 1 fte. Bij deze functie is ook opgenomen het onderdeel 'voorzitter beleidsteam jeugd'. Daarnaast is deze medewerker belast met de coördinatie en afstemming beleidsontwikkeling. De beleidsmedewerkers die zitting hebben in het beleidsteam jeugd blijven werkzaam voor hun eigen gemeente.

Om de relatie met de gemeenten goed te borgen wordt geadviseerd om het beleidsteam jeugd in zijn huidige vorm te handhaven. De verantwoordelijke voor de transformatie is voorzitter van het overleg en daar worden mogelijke nieuwe beleidswerkzaamheden verdeeld. Voordeel hiervan is ook dat de beleidsmedewerkers bij hun eigen gemeenten hun eigen werkzaamheden kunnen blijven uitvoeren. Uitgaande van een tweewekelijks overleg én de verwachting dat er de komende jaren inzet noodzakelijk blijft voor peelwerkzaamheden wordt uitgegaan van 8 uur per week per medewerker. Dit is inmiddels gecommuniceerd met de betreffende medewerkers. De werkzaamheden die nu niet worden uitgevoerd worden doorgeschoven naar de zgn. ontwikkelagenda. Op basis daarvan wordt 8 uur per medewerker geraamd. Via een tussentijdse evaluatie na 6 maanden kan bezien worden of genoemd aantal uren het gehele jaar 2015 noodzakelijk is. De werkzaamheden die het beleidsteam de komende periode dient uit te voeren worden opgenomen op de ontwikkelagenda.

Door de verantwoordelijke voor de transformatie aan te laten sluiten bij de huidige beleidsmedewerkers WMO kan daar de verbinding tussen beide werkvelden worden geborgd en wordt ook de kwetsbaarheid van de beperkte capaciteit opgeheven. Door deze constructie te kiezen wordt zowel de samenhang tussen uitvoering en beleid als tussen lokaal en peelregionaal positief beïnvloed.

De kosten van deze werkwijze zijn relatief beperkt, er wordt ingezet op transformatie en er wordt aangesloten op de praktijk. Degene die stuurt op transformatie zit immers in de uitvoeringsorganisatie en heeft de contacten met de uitvoerders

Geadviseerd wordt om de hiervoor genoemde constructie voor de jaren 2015 en 2016 te hanteren en tussentijds regelmatig te evalueren en mogelijk bij te stellen. Tijdens de evaluatie kan vervolgens ook bezien worden in welke mate doorontwikkeling naar een 3d beleidsteam tot de mogelijkheden behoort. Dit benadrukt nog meer de samenhang binnen het sociale domein.

Inkoop

In 2014 worden de inkoopwerkzaamheden, evenals bij de WMO uitgevoerd via het model van 'bestuurlijk aanbesteden'. Kern hiervan is dat samen met de partijen die deelnemen aan de fysieke overlegtafel overleg is om te komen tot dienstverleningsovereenkomsten met betrekking tot de jeugdzorgtaken. Deze werkwijze blijft ook de komende periode gehandhaafd. Onduidelijk is echter wat de omvang van de inkoopwerkzaamheden zal zijn aangezien definitieve besluitvorming over waar de regionale inkoop wordt uitgevoerd nog

moet plaatsvinden. Op dit moment zijn er afzonderlijke inkooptrajecten voor WMO en Jeugd. Geadviseerd wordt om in verband met de specifieke problematiek en verschil in voortgang dit voortsnog zo te houden doch wel verbinding en afstemming te zoeken. Bij de raming is uitgegaan van de ervaringen zoals die zijn opgedaan in het aanloopjaar 2014.

Voor het jaar 2015 wordt geadviseerd om voor het onderdeel Inkoop uit te gaan van:

Functie	fte
Eindverantwoordelijke (beleidsadviseur)	0,6
Administratieve ondersteuning (inclusief contractbeheer)	0,5
Juridische ondersteuning (kwaliteitsmedewerker) ³	0,3
Financiële ondersteuning	0,2
Inkoopexpertise Bizob	Inkoop

Ondersteuning voor de eindverantwoordelijke inkoop Jeugd kan indien noodzakelijk tijdelijk plaatsvinden door iemand uit het beleidsteam hiervoor aan te wijzen (dit is overeenkomstig de huidige situatie). Degene die binnen de uitvoeringsorganisatie belast is met coördinatie en afstemming kan als sparringpartner voor de eindverantwoordelijke Inkoop gezien worden.

ICT

De uitvoeringsorganisatie maakt gebruik van de backofficeapplicatie Suite4jeugdzorg van Centric. Suite4jeugdzorg maakt onderdeel uit van GWS zoals dat door de uitvoeringsorganisatie WMO wordt gebruikt. Daarnaast zal er ook een rol zijn voor beheer van het regiesysteem en 'zorg voor de jeugd'.

Voor de uitvoering van de dagelijkse beheerwerkzaamheden is een applicatie - /gegevensbeheerder nodig.

De applicatie -gegevensbeheerder heeft een verantwoordelijkheid voor het bewaken van de datakwaliteit. Hij dient ervoor te zorgen dat de administratieve gegevens eenmalig, gestructureerd, volgens vooropgezet plan door medewerkers met de juiste bevoegdheden, tijdig, centraal, vindbaar, consistent en begrijpelijk worden opgeslagen. Daarnaast is de applicatiebeheerder namens de organisatie gesprekspartner voor overleg met externe partijen. Verder is hij verantwoordelijk voor het verwerken van in- en externe signalen en meldingen en het in bulk verwerken van signaallijsten van externe partijen en het aanleveren van statistiekbestanden. De applicatie - /gegevensbeheerder is ook verantwoordelijk voor het de automatisering van het berichtenverkeer met SVB, CAK en de justitiële keten (CORV) , uitgifte van autorisaties, versiebeheer van software en de koppeling met Verseon.

In de periode tot 1 juli 2015 zal veel eenmalig werk verzet moeten worden. Hier wordt separaat op teruggekomen. Structureel wordt de formatie op basis van ervaringscijfers bij andere organisaties geraamd op 0,5 fte voor de functie van applicatie - /gegevensbeheerder.

Financieel

Zorg en Ondersteuning krijgt een forse toename van het budget. Het is van belang om binnen Zorg en Ondersteuning een financieel consultant beschikbaar te hebben die management en medewerkers kan ondersteunen en daarbij tevens als sparring-partner kan dienen voor de financieel adviseur die via de hosting beschikbaar is. Bij zowel de WMO als bij de Jeugd is 0,5 fte hiervoor geraamd.

³ Uren zijn al geraamd bij 'juridische kwaliteitsmedewerker'.

Formatiecalculatie

Hiervoor is ingegaan op de formatie die structureel nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden Jeugd voor de Peelgemeenten. Heel nadrukkelijk is daarbij aangegeven dat het nieuwe werkzaamheden zijn en dat nog veel onduidelijk en onzeker is. Zo dient deze raming ook gezien te worden. Met inachtneming daarvan is hieronder het samenvattende overzicht van de formatiecalculatie structureel opgenomen. In eerste aanleg is de opbouw van het formatieplan gevolgd en is een overzicht van de werkzaamheden gegeven. Daarna is een overzicht per functie en fte opgenomen. Vervolgens komt de noodzakelijke incidentele capaciteit aan de orde.

Structurele formatie

Werkzaamheden	Functiebenaming	Niveau	Fte
Frontoffice	Consulent	9	1,4
	Administratief	6	0,4
Verwerken aanvragen	Consulent	9	1,3
	Administratief	6	2,2
	Kwaliteitsmedewerker	10	0,2
Financiële administratie	Financieel medewerker	7	1,3
Algemene ondersteuning	Administratief	6	0,5
Beleid	Kwaliteitsmedewerker	10	1,0
	Beleidsadviseur	11	1,0
Inkoop	Beleidsadviseur	11	0,6
	Administratief	6	0,3
	Financieel medewerker	7	0,2
ICT	Applicatiebeheerder	9	0,5
Financiën	Financieel consulent	9	0,5
Totaal			11,4

Hieronder is het overzicht per functie opgenomen.

Functiebenaming	Fte
Consulent	2,7
Administratief medewerker	3,3
Financieel medewerker	1,5
Kwaliteitsmedewerker	1,2
Applicatiebeheerder	0,5
Beleidsadviseur	1,6
Secretarieel medewerker	0,1
Financieel consulent	0,5
Totaal	11,4

Incidentele formatie 2015

In het rekenmodel van het Ondersteunings Team Decentralisaties is aangegeven dat de berekening een onzekerheidsmarge bevat van 15 %. Aangezien de systematiek van het rekenmodel niet 1 op 1 naar de situatie in de Peel is te leggen heeft dit geen absolute waarde voor onze berekening voor 2015. Het zegt uiteraard wel iets over een mogelijke extra tijdelijke capaciteit. In genoemd rekenmodel wordt aangegeven dat extra capaciteit met name in 2015 nodig is maar ook zal doorlopen in 2016.

Geadviseerd wordt aldus om aan de bovenkant van de marge te gaan zitten. Met inachtneming hiervan wordt voor de incidentele formatie 2015 het volgende opgemerkt. Prioritering 2014

In de detailplanning zijn alle zaken opgenomen die georganiseerd moeten zijn voor het functioneren van de uitvoeringsorganisatie. Gezien de nog resterende korte voorbereidingstijd is het van belang om een nadere prioritering aan te brengen.

Onderstaande processen moeten in ieder geval rond 15 december as. gereed zijn:

- Frontoffice activiteiten (Verwerken van telefoon, post en mail);
- Maken van beschikkingen (al dan niet op basis van advies expertpool);
- Doen van betalingen;
- Verwerken van de eenmalige gegevensoverdracht/inrichten berichtenverkeer CORV, SVB, CAK, IJW
- Communicatie met bestaande en nieuwe klanten (brieven e.d.).

Om dit te realiseren zal er de komende tijd 'vol' ingezet moeten worden op de uitwerking van de cliëntprocessen, het beschrijven van de bedrijfsvoeringprocessen en het inrichten van de systemen. Daarnaast moeten de werkzaamheden verankerd worden in de organisatie, moet er een begroting opgesteld worden etc.

Werkzaamheden 2015

De werkzaamheden voor het jaar 2015 bevatten het volgende:

- Afronding business case jeugd;
- Verdere verfijning van de cliënt – en optimalisatie van de bedrijfsvoeringprocessen;
- Ontwikkeling en implementatie 3d toegang;
- Terugdringen bureaucratie (minder beschikkingen ?);
- Onderzoek cliënttevredenheid;
- Inrichting informatievoorziening tbv extern en intern (CBS, iv3, lokaal, peel, Eindhoven)
- Optimaliseren informatievoorziening burgers (CJG website in relatie tot Guido en de websites./digitaal loketten van de verschillende gemeenten);
- Ontwikkeling 3d systemen;
- Vervanging systeem zorg voor jeugd (contract loopt af eind 2015)
- Optimaliseren gegevensuitwisseling SVB, CAK, iJW
- Werkzaamheden ontwikkelagenda 2015 :
 - Inkoop;
 - Monitoring;
 - Transformatie;
 - Ontschotting samenwerking tussen instellingen en gemeenten;
 - Integratie 3d;
 - Doorontwikkeling gedwongen kader;
 - Ontwikkeling pgb;
 - Evaluatie beleidsplan, verordeningen;

Capaciteit

Het is van belang dat de capaciteit die nu wordt geworven voor de incidentele werkzaamheden kwaliteit (verbinding cliëntprocessen en bedrijfsvoeringprocessen als ook telefonie) een doorloop heeft tot 1 maart 2015. Daarnaast is het van belang om voor eenzelfde periode een administratief ondersteuner te werven voor het verwerken en analyseren van de eenmalige gegevensoverdrachten. Uitgegaan kan worden van 1 fte tot 1 maart as.

Voor het onderdeel Applicatiebeheer is het noodzakelijk om tot 1 juli 2015 0.5 fte ondersteuning te werven aanvullend op de 0.5 fte die structureel voor Jeugd beschikbaar is.

De werkzaamheden voor Jeugd worden ingebed in de uitvoeringsorganisatie WMO-Jeugd per 1.1.2015. De effecten daarvan worden separaat zichtbaar gemaakt in een notitie over de aanpassing van de structuur. Daar zal dan met name worden ingegaan op de capaciteit voor management/aansturing. Er wordt vanuit gegaan dat daar ook verdere implementatiewerkzaamheden worden voorbereid. Het is echter te verwachten dat mede

als gevolg van de toename van nieuwe taken, nieuw personeel en nieuwe werkwijzen en daarmee een toename van de span of control van de leidinggevenden de capaciteit te beperkt is om een periode de implementatie adequaat te borgen. Het is daarom noodzakelijk om tbv borging en doorontwikkeling implementatie iemand specifiek aan te wijzen die voor de periode van drie tot zes maanden. Het gaat hierbij vooral om bedrijfsvoering aspecten . Daarnaast is het van belang om de formatie voor coördinatie en afstemming (beleidsadviseur 1 fte, zie hiervoor) vanaf 1 januari as. beschikbaar te hebben voor de begeleiding van de ontwikkelagenda. Dit maakt dus onderdeel uit van een structurele functie.

Cliënten van bureau Jeugdzorg kunnen tot 31 december 2014 een aanvraag tot (her)indicatie doen. Bureau Jeugdzorg stopt echter op 1 januari 2015 met het afhandelen van deze aanvragen en hevelt op dat moment alle dossiers over naar Peel 6.1.

Geadviseerd wordt om voor het op orde brengen van de dossiers en het inhoudelijk afhandelen van nieuwe aanvragen en herindicaties 2 fte consultants jeugd te werven voor een periode van 3 maanden.

Concluderend leidt dit tot het volgende overzicht (noodzakelijke incidentele capaciteit).

Functiebenaming	Uren per week
Applicatiebeheer tot 01.07.2015	18
Consulent Jeugd – 3 maanden	72
Administratieve ondersteuning tot 01.04.2015	36
Implementatiemanager - Voor afronding en borging implementatiewerkzaamheden. Duur 3 tot 6 maanden.	24

Aangezien op dit moment nog tal van zaken onzeker zijn wordt er nagedacht over noodscenario's. In dat verband zal de komende tijd ook de mogelijkheden van een zgn. 'crisisteam' gezien worden. Gedachte hierbij is dat vanaf 1 januari as. een aantal personen op de achtergrond klaar zitten om te assisteren bij operationele problemen (bv. ICT, telefonie, procedures etc.).

Hosting

De werkzaamheden die in het kader van Jeugd worden uitgevoerd zullen ook van invloed zijn op de hostingsactiviteiten. Het betreft dan de volgende activiteiten: DIV KCC, interne controle, grootboek Financiën, personeelszaken, juridische control, facilitair en automatisering. De effecten hiervan zijn niet meegenomen in deze nota maar zullen uiteindelijk wel meegenomen worden in de beschrijving van de business case Jeugd.

Tot slot

Hiervoor is een overzicht gegeven van de functies die – naar huidig inzicht - ten behoeve van de jeugdtaken in de uitvoeringsorganisatie nodig zijn. De waardering van deze functies wordt de komende tijd voorbereid.

Aangezien de jeugdtaken worden ondergebracht bij de uitvoeringsorganisatie WMO- Jeugd dient de komende periode nadrukkelijk de verbinding te worden gelegd met de WMO. De kwetsbaarheid wordt hierdoor verminderd en achtervang is daardoor geregeld.

Financieringsstromen Wmo en Jeugd 2015.

Inleiding

De afdeling Zorgpoort van de gemeente Helmond gaat, voor de Peelgemeenten, de taken uitvoeren op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, Jeugd, bijzondere bijstand, minimaregelingen en schulddienstverlening op basis van de bovenliggende dienstverleningsovereenkomst (dvo). Met de uitvoeringsorganisatie wordt dan ook bedoeld de afdeling Zorgpoort van de gemeente Helmond.

De kosten die de uitvoeringsorganisatie maakt bestaan uit programmakosten, operationele kosten en kosten overhead. In deze notitie wordt verder ingegaan op de financieringsstromen van de programmakosten, zoals bedoeld in artikel 9 van de dvo.

Deze notitie is een uitwerking van de financieringsstromen die voortvloeien uit:

- de systematiek van bevoorschotting van zorgaanbieders door uitvoeringsorganisatie, op basis van de contractafspraken (zie hoofdstuk 2)
- de systematiek van bevoorschotting, door gemeenten aan uitvoeringsorganisatie, gebaseerd op de dienstverleningsovereenkomst, artikel 9 (zie hoofdstuk 3).

De systematiek van de bevoorschotting en afrekening van de operationele kosten en kosten overhead is nader uitgewerkt in artikel 10 en 11 van de dvo. De hoogte van deze voorschotten worden gebaseerd op de bedragen, zoals opgenomen in bijlage 1 "Business case taken Zorg en Ondersteuning 2015" van de dvo.

Financieringsstromen

Gemeenten ontvangen vanuit het Rijk, via een integratie uitkering, middelen voor de uitvoering van de Wmo en Jeugd. De middelen worden wekelijks via de algemene uitkering ontvangen (50 keer per jaar, wekelijks met uitzondering van de laatste 2 weken van het jaar). De middelen zijn vanaf 2015 beschikbaar. Dit betekent dat gemeenten voor de eerste keer geld ontvangen op 6 januari 2015.

Financieringsstromen Jeugd

De middelen die de gemeenten ontvangen voor de decentralisatie van Jeugd, zijn bij collegebesluiten van 30 september 2014 als volgt verdeeld:

	Asten	Deurne	Gemert-	Helmond	Laarbeek	Somer	Totaal Peel
Specialistische jeugdhulp	103.000	273.700	211.300	1.009.700	152.500	120.400	1.870.600
Inkoop Zuidoost-Brabant	1.479.600	4.239.500	2.874.200	16.663.300	2.484.300	2.004.500	29.745.400
Jeugdzorgplus	0	507.100	63.400	697.200	126.800	126.800	1.521.300
Verblijf	482.800	1.895.200	1.204.000	7.425.000	1.069.900	699.000	12.775.900
Bureau Jeugdzorg	179.600	553.000	429.700	2.428.200	278.800	251.000	4.120.300
Tweedelijns Specialistische	776.800	1.457.000	1.147.400	5.462.600	963.500	937.500	10.744.800
Inkoopkosten en verevening	40.400	-172.800	29.700	650.300	45.300	-9.800	583.100
Inkoop Peel 6.1	850.900	1.908.500	1.874.800	6.364.300	981.000	716.900	12.696.400
Jeugd & Gezinswerkers	115.300	211.300	230.500	1.075.800	134.500	96.100	1.863.500
Specialistische Ondersteuning PGB	596.800	1.377.000	1.334.100	4.290.900	686.800	503.700	8.789.300
Specialistische Ondersteuning ZIN	138.800	320.200	310.200	997.600	159.700	117.100	2.043.600
Uitvoeringskosten inkoop peel	17.000	38.200	37.500	127.300	19.600	14.300	253.900
Lokaal budget	288.100	819.800	622.100	2.689.300	419.400	345.800	5.184.500
Totaal Sociaal Domein - Jeugd	2.738.600	7.279.700	5.619.900	26.853.900	4.056.800	3.201.900	49.750.800

Per onderdeel gaan de financieringsstromen als volgt:

Specialistische jeugdhulp (landelijk)

Enkele zeer specialistische voorzieningen worden landelijk ingekocht. Hiervoor wordt 3,76% van het totale budget jeugdhulp gereserveerd.

Er worden geen voorschotten verstrekt. Er wordt betaald op basis van werkelijk verbruik. Hiervoor worden door gemeenten facturen ontvangen. Nadere informatie volgt nog via de VNG.

Inkoop Zuidoost-Brabant

De gemeente Eindhoven doet de inkoop aanbesteding voor 21 gemeenten voor de onderdelen, Jeugdzorgplus, Verblijf, Bureau Jeugdzorg en 2e lijns specialistische jeugdzorg. De verschillende onderdelen worden hieronder afzonderlijk toegelicht.

Jeugdzorgplus

Jeugdzorgplus (gesloten jeugdzorg) is een vorm van zorg en behandeling voor jongeren met ernstige gedragsproblemen. Jongeren worden gedwongen opgenomen en krijgen in hun eigen belang hulp in een gesloten omgeving. Op dit moment is nog niet bekend hoe de bevoorschotting/facturering van de jeugdzorgplus middelen gaat plaatsvinden. Dit komt omdat de contracten met de aanbieders nog niet afgesloten zijn. De gesprekken hierover zijn nog in volle gang.

BJZ: Bureau Jeugdzorg

De inkoop aanbesteding aan Bureau Jeugdzorg betreft Jeugdbescherming, jeugdreclassering, AMK (Advies- en meldpunt Kindermishandeling) en SEZ (crisisdienst/spoedeisende zorg). De bevoorschotting naar Bureau Jeugdzorg gebeurt per kwartaal vooraf, vanuit de Peel naar de gecertificeerde instelling. Aan het einde van het jaar wordt afgerekend op basis van werkelijk gebruik via de gemeente Eindhoven. Als een gemeente binnen de regio minder heeft gebruikt dan gepland en een andere gemeente meer heeft gebruikt dan wordt er onderling verrekend. Als alle gemeenten in de regio samen minder hebben gebruikt dan gepland, dan betaalt de gecertificeerde instelling niet terug, maar wordt het verschil ingezet voor verbetering van het aanbod. Als er in totaliteit meer is gebruikt dan gepland, betalen de gemeenten bij.

Verblijf

Voor wat betreft de facturatie is afgesproken dat er gewerkt wordt met één verzamelfactuur per aanbieder per maand (op cliëntniveau). Hierin is opgenomen de voorschotten voor de komende maand en de afrekeningen van de afgelopen maand. Deze facturen zijn opgebouwd volgens de landelijk afgesproken berichtenstructuur. Het vorenstaande wordt verwerkt in addendum 2.0. Dit behoort vervolgens weer bij de contracten die zijn opgesteld. Aanbieders kunnen vanaf de 15e van de voorafgaande maand een factuur indienen. Betaling binnen 30 dagen.

2e lijns specialistische jeugdhulp

Voor wat betreft de facturatie is afgesproken dat er gewerkt wordt met één verzamelfactuur per aanbieder per maand (op cliëntniveau). Hierin is opgenomen de voorschotten voor de komende maand en de afrekeningen van de afgelopen maand. Deze facturen zijn opgebouwd volgens de landelijk afgesproken berichtenstructuur. Het vorenstaande wordt verwerkt in addendum 2.0. Dit behoort vervolgens weer bij de contracten die zijn opgesteld. Aanbieders kunnen vanaf de 15e van de voorafgaande maand een factuur indienen. Betaling binnen 30 dagen.

Inkoop Peel 6.1

Op het niveau van Peel 6.1 zijn 2 aanbestedingen gedaan: voor specialistische ondersteuning en voor Jeugd en gezinswerkers.

Specialistische ondersteuning

De specialistische ondersteuning betreft de AWBZ-jeugdzorg zonder verblijf (Zorg in Natura (ZIN) en PersoonsGebonden Budget (PGB)).

Betaling van PGB's aan SVB (Sociale Verzekerings Bank) gebeurt op basis van bevoorschotting maandelijks op de laatste dag van de maand.

In de contractafspraken is over facturering en bevoorschotting het volgende opgenomen: Dienstverlener of combinatie van Dienstverleners die een Individuele voorziening – specialistische ondersteuning uitvoert declareert per vier weken (inclusief BTW). De factuur wordt binnen 30 kalenderdagen betaald.

Vanuit de uitvoeringsorganisatie wordt er op ingezet dat er wat betreft facturatie en bevoorschotting uniformering plaatsvindt, met als uitgangspunt de afspraken op regionaal niveau:

Voor wat betreft de facturatie gaan we uit van één verzamelfactuur per aanbieder per maand (op cliëntniveau). Hierin is opgenomen de voorschotten voor de komende maand en de afrekeningen van de afgelopen maand. Deze facturen zijn opgebouwd volgens de landelijk afgesproken berichtenstructuur. Aanbieders kunnen vanaf de 15e van de voorafgaande maand een factuur indienen. Betaling binnen 30 dagen.

Jeugd- en gezinswerkers

In de contractafspraken is over facturering en bevoorschotting het volgende opgenomen: Bevoorschotting vindt per kwartaal plaats, in overleg, op basis van 80% van de geraamde trajecten. Er zijn 2 trajectprijzen. J&G en J&G plus. Verrekening van de inzet van de Jeugd en Gezinswerkers vindt plaats op basis van trajecten. De Dienstverlener stuurt achteraf een factuur, op basis van aantal gerealiseerde trajecten, gespecificeerd op naam van de jeugdige inwoner(s). Betaling binnen 30 dagen.

Vanuit de uitvoeringsorganisatie wordt er op ingezet dat er wat betreft facturatie en bevoorschotting uniformering plaatsvindt, met als uitgangspunt de afspraken op regionaal niveau:

Voor wat betreft de facturatie gaan we uit van één verzamelfactuur per aanbieder per maand (op cliëntniveau). Hierin is opgenomen de voorschotten voor de komende maand en de afrekeningen van de afgelopen maand. Deze facturen zijn opgebouwd volgens de landelijk afgesproken berichtenstructuur. Aanbieders kunnen vanaf de 15e van de voorafgaande maand een factuur indienen. Betaling binnen 30 dagen.

Uitvoeringskosten inkoop Peel 6.1

Net zoals dit is toegepast bij de inkoop en aanbesteding die op regionaal verband is opgepakt, wordt 2% van de aanbestedingsbedragen die op Peelniveau worden ingekocht gereserveerd voor inkoopkosten.

Lokaal budget

Het restant van het budget betreft de lokale georganiseerde jeugdhulp en ondersteuning, zoals opvoedondersteuner, voorliggende voorzieningen, etc. Daarnaast is nog een bedrag beschikbaar voor uitvoeringskosten en transformatieruimte.

Met betrekking tot de uitvoeringskosten; hiervan is peelregionaal aangegeven dat (een gedeelte van) deze middelen gereserveerd moet worden voor de kosten van de uitvoeringsorganisatie.

Met betrekking tot de transformatieruimte; hiervan is peelregionaal aangegeven dat deze middelen gereserveerd moeten blijven, zodat tegenvallers in de programmakosten (aanbesteding en volume zorgkosten) kunnen worden opgevangen.

Bevoorschotting zorginstellingen

Uitgangspunt voor wat betreft de facturatie en bevoorschotting is, dat de aanbieders op de 15e van de maand een factuur indienen voorafgaande aan de maand dat de zorg wordt geleverd. De eerste factuur kan op 15 december 2014 worden ontvangen.

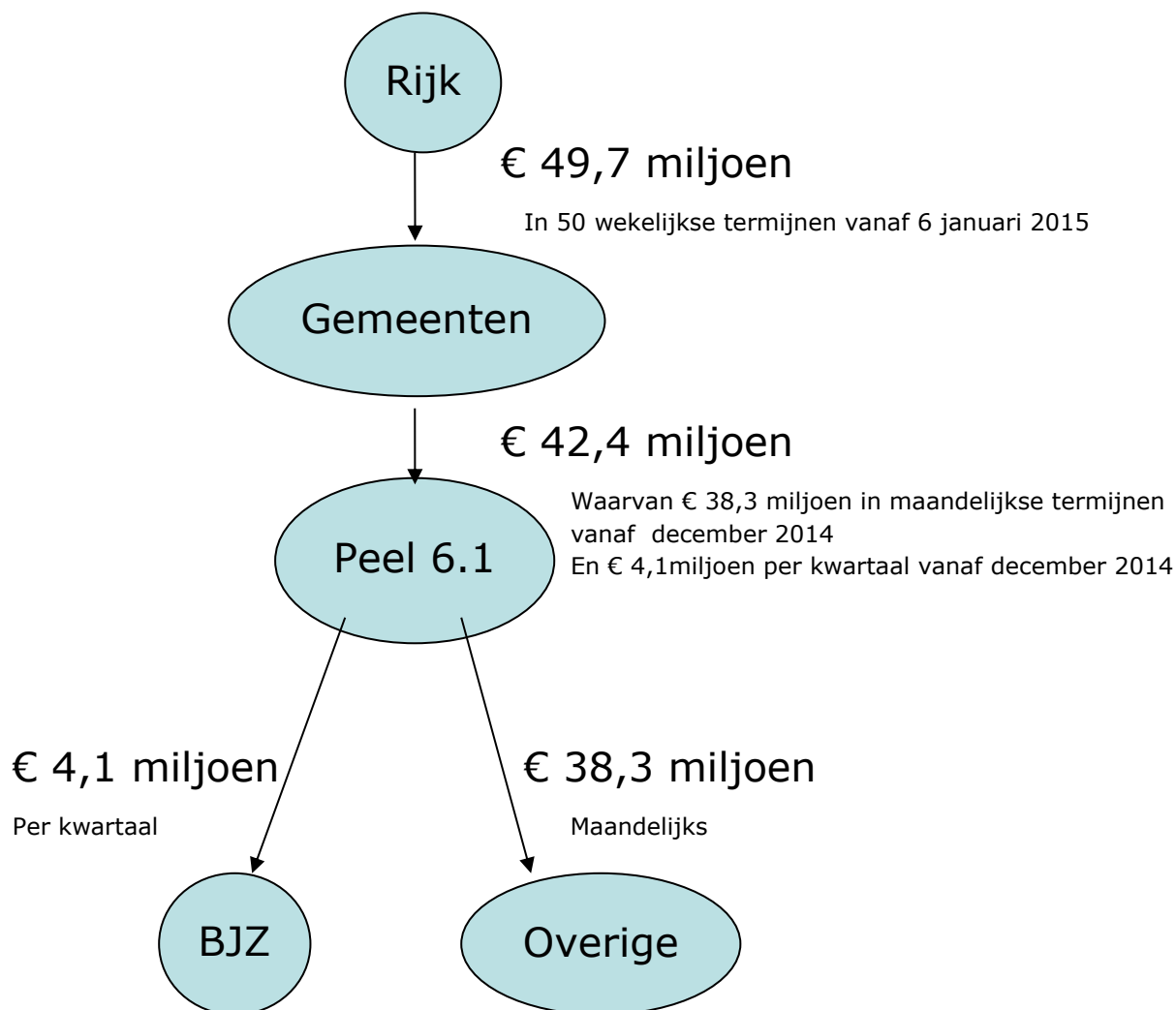
Bevoorschotting gemeenten aan de uitvoeringsorganisatie

Bevoorschotting van de zorginstellingen van zorg, die op het niveau van Zuidoost-Brabant en Peel 6.1 is ingekocht, gebeurt door de uitvoeringsorganisatie. Het landelijke en het lokale budget blijven bij de gemeenten. Om de bevoorschotting naar de zorginstellingen te kunnen doen, moet de uitvoeringsorganisatie gelden c.q. voorschotten ontvangen van de 6 gemeenten. Het gaat hierbij voor Jeugd om de volgende bedragen:

	Asten	Deurne	Gemert-Bakel	Helmond	Laarbeek	Someren	Totaal Peel
bevoorschotting jeugd	2.330.500	6.148.000	4.749.000	23.027.600	3.465.300	2.721.400	42.441.800

Dit betekent dat gemeenten maandelijks een bedrag als voorschot aan de uitvoeringsorganisatie betalen. Voor de gecertificeerde instelling een bedrag per kwartaal en voor de overige zorginstellingen per maand.

Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Financieringsstromen Wmo (oud)

In 2014 heeft een inventarisatie plaatsgevonden van de budgetten Wmo (oud) bij alle deelnemende gemeenten:

Wmo (oud)	Asten	Deurne	Gemert-Bakel	Helmond	Laarbeek	Somereren	Totaal
wmo pv 6	1.762.100	2.266.300	1.853.300	7.989.600	1.860.200	1.016.100	16.747.600
voorziening	0	1.425.400	1.084.300	2.850.000	912.000	511.500	6.783.200
Bevoorschotting	1.762.100	3.691.700	2.937.600	10.839.600	2.772.200	1.527.600	23.530.800

De zorginstellingen die zorg leveren voor de Wmo, worden niet bevoorschot.

De betaling van de facturen van de zorginstellingen van zorg, die op het niveau van Peel 6.1 is ingekocht, gebeurt door de uitvoeringsorganisatie.

Op basis van de begrote jaarcijfers zijn in 2014 door de uitvoeringsorganisatie, maandelijks voorschotten in rekening gebracht bij de gemeenten, waarna op basis van maandelijkse nacalculatie is verrekend. M.b.t. huishoudelijke ondersteuning zullen a.g.v. de doorgevoerde budgetkorting in 2015 de uitgaven lager worden. Daar staat tegenover dat in de eerste maanden van 2015 nog sprake is van overgangsrecht. Ook laten de maandelijkse uitgaven in 2014 nog niet helemaal een stabiel beeld zien.

Daarom worden in het 1e kwartaal van 2015 dezelfde maandelijkse voorschotbedragen in rekening gebracht als in 2014. Na het 1e kwartaal 2015 wordt een nieuw voorschot berekend op basis van de te verwachten kosten.

Financieringsstromen Wmo (nieuw)

De middelen die de gemeenten ontvangen voor de nieuwe Wmo taken (o.b.v. meicirculaire 2015) zijn als volgt verdeeld:

Wmo (nieuw)	Asten	Deurne	Liempert-Bakel	Helmond	Laarbeek	Somer	totaal
Inkoop via peel	1.476.000	2.567.000	2.550.700	24.105.500	1.840.100	1.491.100	34.030.400
Doventolk	7.500	13.000	12.900	43.000	9.300	7.500	93.200
Bevoorschotting	1.483.500	2.580.000	2.563.600	24.148.500	1.849.400	1.498.600	34.123.600
Maatschappelijke opvang	0	0	0	1.163.700	0	0	1.163.700
Lokaal / uitvoeringskosten	363.600	632.200	628.200	2.095.300	453.200	367.200	4.539.700
Wtcg en cer	201.400	350.200	348.000	1.160.900	251.100	203.500	2.515.100
Totaal wmo nieuw	2.048.500	3.562.400	3.539.800	28.568.400	2.553.700	2.069.300	42.342.100

De zorginstellingen die zorg leveren voor de Wmo, worden niet bevoorschot, met uitzondering van één instelling. De uitzondering is, financieel gezien, beperkt van omvang.

De betaling van de facturen van de zorginstellingen van zorg, die op het niveau van Peel 6.1 is ingekocht, gebeurt door de uitvoeringsorganisatie. Het lokale budget en de uitvoeringskosten wordt niet meegenomen in de berekening van de bevoorschotting van programmakosten Wmo (nieuw). De kosten voor Wtcg en Cer worden niet opgenomen in de berekening van de bevoorschotting van de programmakosten Wmo (nieuw), maar zullen worden opgenomen in de berekening van de bevoorschotting van de programmakosten BMS.

Financieringsstromen BMS

In deze notitie wordt niet ingegaan op de financieringsstromen van BMS. Hierover wordt een afzonderlijke notitie opgesteld, waarin de berekening van de bevoorschotting van de programmakosten wordt opgenomen.

Bevoorschotting naar uitvoeringsorganisatie

Maandelijkse bevoorschotting

De programmakosten worden op basis van maandelijkse voorschotten bij de gemeenten in rekening gebracht. De afrekening zal vervolgens maandelijks plaatsvinden op basis van nacalculatie verhoogd met een nieuw maandvoorschot. In december 2014 wordt het voorschot januari 2015 in rekening gebracht. In februari 2015 wordt het voorschot verrekend met de werkelijke kosten over januari 2015.

In de 2e helft van 2015 zal bezien worden in hoeverre volstaan kan worden met een maandelijks voorschot. Er worden afzonderlijke facturen verstuurd voor Wmo (oud en nieuw), Jeugd, en BMS (Bijzondere Bijstand, Minima en Schulddienstverlening). De facturen worden digitaal verzonden naar de contactpersonen van de gemeenten.

Kwartaalvoorschot jeugd

Naast bovenstaande maandelijkse voorschotten, wordt ook een deel van de jeugd per kwartaal bevoorschot aan de uitvoeringsorganisatie. Dit betreft het onderdeel Bureau Jeugdzorg, dat ook per kwartaal moet worden bevoorschot.

Per saldo ziet de bevoorschotting er als volgt uit:

Bevoorschotting uitvoeringsorganisatie	Asten	Deurne	Gemert-Bakel	Helmond	Laarbeek	Someren	totaal
Wmo oude taken	1.762.100	3.691.700	2.937.600	10.839.600	2.772.200	1.527.600	23.530.800
Wmo nieuwe taken	1.483.500	2.580.000	2.563.600	24.148.500	1.849.400	1.498.600	34.123.600
Jeugd	2.330.500	6.148.000	4.749.000	23.027.600	3.465.300	2.721.400	42.441.800
Totaal per jaar	5.576.100	12.419.700	10.250.200	58.015.700	8.086.900	5.747.600	100.096.200
Wmo oude taken	147.000	308.000	245.000	903.000	231.000	127.000	1.961.000
Wmo nieuwe taken	124.000	215.000	214.000	2.012.000	154.000	125.000	2.844.000
Jeugd	179.000	466.000	360.000	1.717.000	265.000	206.000	3.193.000
Totaal per maand	450.000	989.000	819.000	4.632.000	650.000	458.000	7.998.000
Jeugd, per kwartaal	45.000	138.000	107.000	607.000	70.000	63.000	1.030.000

Geldstromen / Liquiditeiten

Op basis van bovenstaande uitgangspunten, is een grove liquiditeitenraming opgesteld op de geldstromen voor de taken van Wmo (oud en nieuw) en jeugd voor zowel uitvoeringsorganisatie als gemeenten. De liquiditeitenraming is bijgevoegd. Hieruit blijkt dat de gemeenten te maken hebben met een liquiditeitstekort. Wij verzoeken u hiermee rekening te houden in de liquiditeitenplanning van uw gemeente.

Liquiditeitenraming geldstromen Wmo en jeugd

[illegible]