

Standaardartikelen uitvoeringsvarianten Wmo & Jeugdwet

**** Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant ****

Uitvoering van zorg en / of ondersteuning waarbij een afspraak tussen gemeente en zorgaanbieder is gemaakt over de levering van een specifiek product of dienst in een afgesproken tijdseenheid (uur of dag).

Doel: De standaardartikelen beogen harmonisatie van inkoop- en uitvoeringsafspraken tussen gemeenten en aanbieders. De artikelen bevatten wederzijdse heldere afspraken op thema's die belangrijk zijn voor het verlagen van administratieve lasten bij gemeenten en aanbieders waarmee een redelijke verdeling van de controlelast ontstaat. De standaardartikelen bevatten daarmee tevens het kader voor de financiële controle in het sociale domein.

Toepassingsgebied: Contracten voor dienstverlening, ondersteuning of zorg binnen Wmo of Jeugdwet, vormgegeven volgens de uitvoeringsvariant 'inspanningsgericht' (zoals beschreven in de [Handreiking Uitvoeringsvarianten iWmo en iJw](#)).

Noot 1: Separate documenten zijn beschikbaar voor 'taakgerichte' en 'outputgerichte' variant.

Noot 2: Het toepassing van de systematiek van uitvoeringsvarianten, standaardartikelen en berichtenuitwisseling door gecertificeerde instellingen voor Jeugdbescherming en Jeugdreclassering en de consequenties van het uitfaseren van DBC's voor specialistische jeugd-GGZ zijn in onderzoek. Actuele informatie vind u op websites van brancheverenigingen en het [Programma i-Sociaaldomein](#).

Leeswijzer: Dit document heeft de structuur van een inkoop-overeenkomst (hoofddocument), met daarbij diverse (leverings)voorwaarden, uitvoeringsafspraken en facturatieafspraken (in bijlagen). Ter verduidelijking zijn opmerkingen en voetnoten toegevoegd met o.a. verwijzingen naar diverse handreikingen. De standaardartikelen gaan ervan uit dat de gemeente en aanbieder werken conform de handreiking uitvoeringsvarianten en het bijbehorende berichtenverkeer.

Gebruik: De standaardartikelen kunnen op twee manieren van toepassing worden verklaard op de overeenkomsten tussen de gemeenten en aanbieders.

** Als addendum op een bestaande overeenkomst: Gemeente en zorgaanbieder committeren zich (voor een gecontracteerde zorgvorm) aan de standaardartikelen opgenomen in dit addendum door iedere pagina te paraferen en op de laatste pagina voor akkoord te tekenen. Het addendum wordt daarna toegevoegd aan de inkoopcontracten tussen gemeente en zorgaanbieder.*

** In een nieuwe overeenkomst: De standaardartikelen kunnen gebruikt worden bij het opstellen van een nieuwe overeenkomst. De gemeente dient echter deze standaardartikelen verder aan te vullen met andere contractuele informatie zoals, maar niet uitsluitend, de looptijd, kwalitatieve vereisten, outcome-criteria en tarieven.*

COLOFON

Dit afsprakenkader is tot stand gekomen binnen het Programma i-Sociaal Domein voor gemeenten en aanbieders. Daarbij is input verzameld van gemeenten en aanbieders. Accountants van gemeenten en aanbieders hebben hierbij ondersteund.

Het document is besproken met specialisten financiële controle, ondersteund door accountants van gemeenten en aanbieders. Deze versie is bewust als concept gepubliceerd met nadrukkelijk advies van de betrokken partijen om het te gebruiken in de contracten Jeugd en Wmo 2017 .

Versie: 0.9 - aanpassingen na regiobijeenkomsten in juni en juli

Datum: 15 juli 2016

Status: Gepubliceerd op website [i-Sociaaldomein](#) t.b.v. contractbesprekingen 2017

Uitgangspunten voor inspanningsgerichte uitvoeringsvariant:

- De levering van inspanning in de vorm van vooraf gedefinieerde prestaties vormt de grondslag voor betaling van het voor deze inspanning overeengekomen tarief, zie artikel 3 en bijlage 2. Facturatieafspraken en eenheden zijn toegevoegd in bijlage 2 met oog op harmonisatie en daarmee administratieve lasten te beperken.
- Berichtenverkeer (met name toewijzing en facturatie) vormt de randvoorwaarde voor deze uitvoeringsvariant waarmee beide partijen in de eigen administratie de zorgomzet en eventueel uitputting van het budget monitoren en verantwoorden. Dit betekent dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer:
 - gebruik maken van de meest actuele landelijk gedefinieerde informatiestandaarden;
 - gebruik maken van het berichtenverkeer iWmo en iJw via het gegevensknooppunt;
 - gebruik maken van de landelijke vastgestelde lijsten met productcodes voor de Wmo 2015 en de Jeugdwet voor de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.
- Het formuleren en toepassen van kwaliteit-, resultaat- of output-indicatoren valt buiten de financiële afspraken en is daarom geen onderdeel van deze standaardafspraken.

Uitgangspunten financiële controle:

- Partijen opereren vanuit het principe 'high trust, low tolerance' en voeren periodiek gesprekken over uitvoering van dit contract en de kwalitatieve vereisten daarin. De standaardartikelen benoemen welke vereisten onderdeel zijn van de financiële controle. De uitkomsten van kwaliteit-, resultaat- of outputindicatoren zijn geen onderdeel van de financiële verantwoording en controle.

Beoogde verdeling van de controlelast:

Er wordt gestreefd naar de volgende verdeling van de controlelast.

A. Opdrachtgever:

- is verantwoordelijk voor de controle van het recht op zorg;
- is verantwoordelijk voor controle van facturen;
- is (bij Jeugd) verantwoordelijk voor toetsing van het woonplaatsbeginsel;
- richt een proces in voor de controle op de levering, bijvoorbeeld via de cliënt of via de verwijzer.

B. Opdrachtnemer:

- voert registratie van uitgevoerde werkzaamheden die de basis vormen voor facturatie binnen dit contract waarbij de factuur op navolgbare wijze volgt uit de uitgevoerde werkzaamheden;
- borgt in de administratieve organisatie dat facturatie aansluit bij uitgevoerde werkzaamheden en geeft hierover toelichting aan de Opdrachtgever;
- verleent op verzoek van opdrachtgever medewerking aan bestandsvergelijking en/of materiële controle, eventueel door bevoegd professional, om bovenstaande op dossierniveau te controleren.

Optioneel: Productieverantwoording met controleverklaring

(als tussenstap)

Deze standaardartikelen zijn ook toepasbaar wanneer de geformuleerde uitgangspunten en beoogde verdeling van de controlelast (nog) niet (volledig) zijn ingericht. Bijvoorbeeld: wanneer de registratieprocessen nog niet volledig zijn ingericht, wanneer de berichtenuitwisseling nog niet voldoende is geïmplementeerd, of wanneer de gemeente voor het verantwoorden van de levering (nog) van de zorgaanbieder afhankelijk is.

In dat geval vraagt Opdrachtgever van Opdrachtnemer om een controleverklaring van de accountant bij de productieverantwoording over het boekjaar. Advies is een landelijk controleprotocol te hanteren dat is geschreven passend bij dit afsprakenkader.

Inkoopovereenkomst

1. Definities:

- Budgetplafond **{optioneel}**: Maximumbedrag dat binnen deze overeenkomst kan worden gefactureerd door Opdrachtgever voor Zorg geleverd binnen de looptijd van deze overeenkomst **{of binnen de periode zoals bepaald in artikel X}**.
- Cliënt: Ontvanger van de Zorg.
- Cliëntensysteem: Familieleden, gezinsleden, ouders, partners, wettelijke vertegenwoordigers of andere betrokkenen in de systemen van de Cliënt.
- Gemeente: in Nederland (Caraïbisch deel uitgezonderd) gelegen voor de Cliënt verantwoordelijke gemeente waarvoor Opdrachtgever deze overeenkomst afsluit.
- Zorg: Vorm van zorg, ondersteuning of hulp die Opdrachtgever levert binnen deze overeenkomst.

2. Landelijk berichtenstelsel:

- Opdrachtgever en Opdrachtnemer wisselen iWmo/iJw-berichten **{doorhalen wat niet van toepassing is}** uit via de landelijke infrastructuur, met gebruikmaking van de knooppunten Gemeentelijk Gegevensknooppunt en/of VECOZO Schakelpunt.
- Binnen deze overeenkomst worden de volgende berichten gehanteerd **{keuze welke van toepassing is}**:
 - **Wmo**: 'Toewijzing WMO-ondersteuning' en 'Verzoek om toewijzing WMO-ondersteuning', hierna te noemen 'Toewijzing', respectievelijk 'Verzoek om Toewijzing';
 - **{optioneel} Wmo**: 'Start ondersteuning' en 'Stop ondersteuning', hierna te noemen 'Start Zorg', respectievelijk 'Stop Zorg';
 - **Wmo**: 'Facturatie WMO-ondersteuning', hierna te noemen 'Facturatie';
 - **Jeugd**: 'Toewijzing jeugdhulp' en 'Verzoek om toewijzing jeugdhulp', hierna te noemen 'Toewijzing', respectievelijk 'Verzoek om Toewijzing';
 - **{optioneel} Jeugd**: 'Start jeugdhulp' en 'Stop jeugdhulp', hierna te noemen 'Start Zorg', respectievelijk 'Stop Zorg';
 - **Jeugd**: 'Facturatie jeugdhulp', hierna te noemen 'Facturatie'.
- Opdrachtgever hanteert in het berichtenverkeer de AGB-code [invullen] ter adressering van Opdrachtnemer.

Partijen gebruiken de meest actuele versies van de i-standaarden en de productcodelijsten zoals landelijk vastgesteld. In dit document wordt gebruik gemaakt van de naam van de berichten zoals hierboven genoemd. De codes van deze berichten (en retourberichten) en ook de berichtspecificaties, uitgangspunten, bedrijfsregels, operationele regels, technische regels, controleregels en -schema's, berichtschema's, codelijsten, standaardbeschrijvingen als invulinstructies zijn te vinden op de website www.istandaarden.nl van het Zorginstituut Nederland en <http://ei.vektis.nl> van Vektis.

Eén van deze bedrijfsregels is dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer elkaar in het berichtenverkeer wederzijds adresseren middels Gemeente-code respectievelijk AGB-code. Om misverstanden over hoofd- of nevenvestigingen te voorkomen wordt in de overeenkomst de te gebruiken AGB-code vermeld.

3. Opdracht:

- Opdrachtnemer hanteert bij facturatie de in de toewijzing verstrekte productcode, in lijn met de productcodelijst zoals opgenomen in bijlage 2, met de daarin vermelde tarieven per product, per eenheid en hanteert daarbij in bijlage 2 geformuleerde facturatie-eisen.

4. Voorwaarden:

- Inhoudelijke en specifieke leveringsvoorwaarden (bijlage 1)

5. Budgetplafond: {optioneel}

- Het door Opdrachtnemer voor het totaal aan werkzaamheden geleverd gedurende de looptijd van deze overeenkomst totaal te factureren bedrag, bedraagt ten hoogste € xxxx per {periode}. Dit bedrag geldt als Budgetplafond.
- Binnen dit Budgetplafond kunnen de producten worden geleverd zoals bedoeld in artikel 3.
- Opdrachtgever en opdrachtnemer monitoren beide de uitputting van dit Budgetplafond.
- Wanneer de uitputting leidt tot de verwachting dat het Budgetplafond wordt overschreden, of materieel wordt overschreden, treden partijen met elkaar in overleg.
- {optioneel} Hiervoor bedoeld overleg kan leiden tot een wijziging van het Budgetplafond.

Bijlagen

1. Inhoudelijke en specifieke leveringsvoorwaarden
2. Prestaties en tarieven
3. Overzicht contactpersonen
4. Model financiële verantwoording

Bijlage 1: Inhoudelijke en specifieke leveringsvoorwaarden

- Hulpverleningsproces
 - **Acceptatieplicht:**
 - Opdrachtnemer verleent Zorg aan Cliënt die volgens de daarvoor gestelde wettelijke regels of gemeentelijke verordeningen naar hem zijn verwezen, tenzij dit in redelijkheid niet van hem gevraagd kan worden of Opdrachtnemer aantoont dat hij niet de juiste zorg kan bieden;
 - Opdrachtnemer kan deze Zorg onder zijn inhoudelijke en financiële verantwoordelijkheid laten verlenen door een andere zorgaanbieder met inachtneming van de vereisten zoals geformuleerd in deze overeenkomst.
 - **Toewijzing:**
 - Indien Opdrachtnemer is gecontracteerd door Opdrachtgever voor de betreffende prestatie, dan stuurt Opdrachtgever het iWmo/iJw-bericht 'Toewijzing' naar Opdrachtnemer ter bevestiging dat Zorg aan Cliënt kan worden verleend;
 - Indien Cliënt een vrije zorgaanbiederkeuze heeft en zich meldt bij Opdrachtnemer of naar Opdrachtnemer is verwezen door een wettelijke verwijzer zoals: huisarts, jeugdarts, of medisch specialist, dan stuurt Opdrachtnemer het iWmo/iJw-bericht 'Verzoek om toewijzing'. Wanneer Opdrachtgever akkoord is, stuurt hij/zij het iWmo/iJw-bericht 'Toewijzing' naar Opdrachtnemer ter bevestiging dat Zorg aan Cliënt kan worden verleend.

Toelichting: Het gebruik van deze berichten (Toewijzing of Verzoek om toewijzing) is belangrijk in het afstemmingsproces tussen gemeenten en aanbieder zodat beide weten welke cliënten in zorg zijn. Het helpt ook correcties en discussies later in het zorgproces of bij declaratie/facturatie te voorkomen. Binnen de Jeugdwet is het toewijzingsbericht geen voorwaarde om te starten met behandeling, immers de verwijzing kan via een arts of het justitiële kader plaatsvinden. Maar door gebruik te maken van deze berichten weet de gemeente dat er sprake is van een financiële verplichting, kunnen zij de woonplaats toetsen conform het woonplaatsbeginsel en kan de gemeente een facturatiekenmerk (beschikingsnummer) aanmaken en toezenden aan de aanbieder. Dit versoepelt het facturatieproces.

- **Regieberichten {optioneel}:**
 - Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever bij aanvang van de Zorg het iWmo/iJw-bericht 'Start Zorg' en bij de beëindiging van de Zorg het iWmo/iJw-bericht 'Stop Zorg'.

Als er een bericht Start Zorg is gestuurd, wordt er ook altijd een Stop Zorg gestuurd. Andersom kan een bericht Stop Zorg alleen worden verstuurd als er een bericht Start Zorg is verstuurd.

- **Wmo: Eigen bijdrage**

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor informatieaanlevering aan het CAK op basis waarvan het CAK een factuur voor de eigen bijdrage kan toesturen aan Cliënt.
- Informatieaanlevering door opdrachtnemer bedoeld in vorige lid is verplicht voor producten in de productcodelijst zoals opgenomen in bijlage 2 voor zover bij deze productcode de kolom 'Code CAK' is gevuld.

Bovenstaande betreft verplichtingen aan Opdrachtnemer rond het proces van eigen bijdrage. Voor het overige is Gemeente verantwoordelijk voor keuzes, communicatie en informatievoorziening rond de eigen bijdrage.

Opdrachtnemers vervult alleen een rol in het eigenbijdrage-proces bij de Wmo indien sprake is van de inspanningsgerichte variant, met uitzondering van Wmo-functies Hulpmiddelen, voorzieningen en beschermd wonen. Voor de andere uitvoeringsvarianten en deze drie Wmo-functies ligt de verantwoordelijkheid voor CAK-aanlevering bij gemeenten. Zie ook toelichting in bijlage 2. Opdrachtgever vult in de tabel steeds de combinatie in van (inspanningsgerichte!) 'Productcode' en 'Code CAK'. Zie ook: "[informatiekaart gegevensaanlevering CAK](#)"

- **Jeugd: Woonplaatsbeginsel**

- Feitelijke vaststelling van de verantwoordelijke gemeente door middel van toepassing van het woonplaatsbeginsel is verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer maakt per Cliënt naar beste inzicht en met toepassing van daarvoor beschikbare handreikingen een inschatting van de gemeente waar de ouder met gezag woont.
- Bij afkeuring van een Verzoek om toewijzing (zie artikel Hulpverleningsproces) of Factuur (zie artikel Betaling) op basis van het woonplaatsbeginsel draagt Opdrachtgever zorg om Opdrachtnemer te informeren over de juiste gemeente waartoe Opdrachtnemer zich kan richten.
- Bij verhuizing van de gezagsdrager of een jeugdige onder voogdij naar een Gemeente, vertegenwoordigd door Opdrachtgever, waarbij Cliënt en gezagsdrager de dienstverlening door Opdrachtnemer willen continueren, honoreert Opdrachtgever de oorspronkelijk afgegeven beslissing, beschikking of toewijzing van Zorg voor de duur waarvoor deze is afgegeven, met een maximum van één jaar.

Het laatste lid over verhuizing betreft de situatie dat een Cliënt in zorg bij Opdrachtnemer verhuist naar een gemeente waarmee Opdrachtnemer dit contract heeft afgesloten. Het bepaalt dat Zorg (indien gewenst door cliënt) voortgezet kan worden bij Opdrachtnemer onder de voorwaarden van voorliggende overeenkomst, zonder dat een nieuw beschikking of toewijzing nodig is.

Bovenstaande dekt niet alle praktische problemen die kunnen ontstaan bij verhuizing, slechts dat wat binnen een bestaande overeenkomst kan worden geregeld. Verdere informatie over toepassing van het woonplaatsbeginsel is te vinden op www.vng.nl in twee handreikingen: 'Factsheet woonplaatsbeginsel' en 'Woonplaatsbeginsel in de praktijk' met een stroomschema.

- **Betaling:**

- Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever één maal per maand de geleverde prestaties of afgeronde (deel-)trajecten doormiddel van het bericht 'Facturatie'. Dit bericht is de enige factuur die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever stuurt voor geleverde Zorg.
- Partijen komen overeen dat het bericht Facturatie wederzijds beschouwd wordt als een factuur in de wettelijke zin van het woord. Daarbij komen partijen overeen dat het bericht Facturatie beschouwd wordt als de enige geldige factuurvorm binnen deze overeenkomst, tenzij expliciet overeengekomen voor specifieke uitzonderingssituaties.
- Ten behoeve van elke factuur met betrekking tot deze overeenkomst zijn de volgende gegevens van toepassing, als ware zij weergegeven op elke individuele factuur (enkel aanvullen indien dit niet al onderdeel is van het inkoopcontract):
 - Opdrachtnemer
Volledige naam
 - Adres
 - BTW Nummer
 - Opdrachtgever
Volledige naam
 - Adres
 - BTW Nummer
- Indien Opdrachtgever een factuurregel afkeurt, dan wordt de afgekeurde regel door Opdrachtnemer expliciet gecrediteerd en indien nodig vervolgens gecorrigeerd opnieuw aangeleverd.
- Betaling van goedgekeurde factuurregels vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het Factuurbericht.

Binnen het gebruik van het Berichtenverkeer is gebruik van het Facturatiebericht de standaard. Een factuurbericht kan bestaan uit meerdere facturatieregels. Goedkeuring of afkeuring vindt plaats op regelniveau, niet op het niveau van het totale bericht.

Goedkeuring van een factuurregel betekent akkoord van Opdrachtgever zodat betaald gaat worden. Bij afgekeurde factuurregels vindt door Opdrachtnemer creditering plaats van deze factuurregels, bij het volgende factuurbericht, of in een apart bericht.

Standaardbetaaltermijn is maximaal 30 kalenderdagen, na versturing van het retourbericht door Opdrachtgever. Voor afspraken over overige betalingsvoorwaarden of eventuele voorschotten zijn geen standaarden geformuleerd. Deze zijn onderwerp van gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

- **Administratieve vereisten:**

- Opdrachtnemer registreert de uitgevoerde werkzaamheden per Cliënt op en wijze die past bij zijn/haar bedrijfsvoering en die past bij de tarief-eenheid zoals opgenomen in bijlage 2;
- Opdrachtnemer creëert uit deze registratie van uitgevoerde werkzaamheden op navolgbare en controleerbare wijze de factuur met in bijlage 2 genoemde productcodes welke naar Opdrachtgever wordt verstuurd.
- Door het inrichten en zorgvuldig uitvoeren van regulier berichtenverkeer (zie onder hulpverleningsproces), monitoren zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever welke Cliënten Zorg ontvangen.
- Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever medewerking aan bestandvergelijking op deze Cliëntregistratie.

- **Financiële verantwoording en controle bij jaarafsluiting:**

- Bij afsluiting van het boekjaar verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever per Gemeente een productieverantwoording over de uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief (zie bijlage 2), in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op website [i-Sociaaldomein](#).
- Indien Opdrachtnemer een totale jaaromzet heeft voor {WMO/Jeugd} **{doorhalen wat niet van toepassing is}** onder de €125.000 dan is geen controleverklaring van haar accountant vereist.
- {optioneel} Opdrachtnemer kan ten behoeve van de controleverklaring van haar accountant aangeven dat hij/zij gebruik maakt van een landelijk protocol gepubliceerd op website [i-Sociaaldomein](#).

Doel: Productieverantwoording met controleverklaring als tussenstap naar 'high trust, low tolerance', ofwel vertrouwen in wederzijdse processen en registraties

Wanneer de registratieprocessen nog niet volledig zijn ingericht, wanneer de berichtenuitwisseling nog niet voldoende is geïmplementeerd, of wanneer de gemeente voor het verantwoorden van de levering (nog) van de zorgaanbieder afhankelijk is vraagt Opdrachtgever van Opdrachtnemer om een controleverklaring van haar accountant bij de productieverantwoording over het boekjaar.

De coulouce-grens voor een controleverklaring bij de productieverantwoording kan op verzoek van de Opdrachtnemer in het contract worden opgenomen wanneer

- *de totale omzet van Opdrachtnemer verwacht wordt lager te zijn dan €125.000, en*
- *de omzet van de Opdrachtnemer bij deze Opdrachtgever verwacht wordt lager te zijn dan de grens voor materialiteit in de accountantscontrole van deze Opdrachtgever.*

Dit om onevenredige administratieve lasten te beperken.

Advies is een landelijk controleprotocol te hanteren. Voor meer informatie zie de nadere toelichting bij het landelijk controleprotocol gepubliceerd op website [i-Sociaaldomein](#).

- **Overige verantwoording:**

- De uitkomsten van kwaliteit-, resultaat- of outputindicatoren zijn geen onderdeel van de financiële verantwoording en controle aan de Opdrachtgever.

Naast de financiële verantwoording kunnen Opdrachtnemer en Opdrachtgever afspraken maken over het transparant maken dan wel verantwoorden van kwaliteit, resultaat of output.

- **Privacy:**

- Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken volgens de "[Vuistregels voor professionals bij gegevensuitwisseling en privacy](#)".

- **Periodiek gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (accountgesprek):**
 - Elk kwartaal {of andere frequentie} gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever in gesprek. Op de agenda staat {thema's benoemen}:
 - Proces hulpverlening, w.o. samenwerking toegang;
 - Kwaliteit, effectiviteit en klantervaring ;
 - Monitoring (cliënten binnen dit contract);
 - Overige verantwoording.
 - Hiervoor bedoelde afstemming is geen onderdeel van de financiële verantwoording aan de Opdrachtgever. Vastlegging van wederzijdse bevindingen en afspraken in het gesprek zijn wel onderdeel van de interne controle van Opdrachtgever.

Bijlage 2: Producten, tarieven en facturatie-eisen

Onderstaande tabel met te factureren producten binnen deze overeenkomst is gebaseerd op de standaardproductcodelijst Wmo danwel Jeugdwet. Alleen onderstaande productcodes kunnen worden gefactureerd. De eenheden voor facturatie en tarief zijn gekozen passend bij de aard van het product.

Voor productcodes van de Wmo waarbij een Code CAK is opgegeven, verzorgt Opdrachtnemer de informatieaanlevering aan het CAK, onder vermelding van deze Code CAK. Bij het factureren van deze productcodes dienen de hieronder vermelde facturatie-eisen te worden toegepast.

Product categorie	Productcategorie omschrijving	Product-code	Productcode-omschrijving	Tarief-eenheid	Tarief (€/tarief-eenheid)	Code CAK
				- 1 minuut - 5 minuten - 15 minuten - 1 uur - 1 dagdeel - 1 etmaal		
<i>Voorbeeld</i>						
07	Dagbesteding	07A11	Dagbesteding regulier: inspanningsgericht (licht)	Dagdeel		
07	Dagbesteding	07A12	Dagbesteding regulier: inspanningsgericht (middel)	Dagdeel		
07	Dagbesteding	07A13	Dagbesteding regulier: inspanningsgericht (zwaar)	Dagdeel		

Belangrijk: voorkom afrondingsproblemen in de facturatie!

Bedragen in het berichtenverkeer hebben twee decimalen. Het factureren van delen van de tarief-eenheid wordt afgeraden vanwege afrondingsproblemen (een uurtarief van €25,- is per minuut 41,667 cent). Het heeft om deze reden de voorkeur dat de tarief-eenheid gelijk wordt gesteld aan de facturatie-eenheid.

Dringend advies: kies in de tarief-tabel voor een tarief-eenheid (bijvoorbeeld 5 minuten) die passend is bij de werkzaamheden die gefactureerd worden. Hierdoor hoeft niet in delen van de gekozen tarief-eenheid gerekend te worden. Dit voorkomt afrondingsproblematiek, met bijbehorende discussies en afkeuringen.

Een tarief-eenheden van een week of maand is meer passend bij een output gerichte variant. Tarief-eenheden bij een inspanningsgerichte variant zijn niet groter dan 1 etmaal.

Overige aandachtspunten:

- Gebruik productcodes die specifiek bedoeld zijn voor inspanningsgerichte bekostiging. Deze tabel is te vinden op www.istandaarden.nl. Het ingevulde deel is slechts ter illustratie ingevuld (voorbeeld)
- Vermeld onderaan deze bijlage 2 op elke pagina: Gemeentenaam, jaar waarop afspraak betrekking heeft, contractnaam/-nummer en datum, zie hieronder. Daarmee kan deze tariefbijlage separaat worden opgeslagen zonder verlies van informatie.
- Stel ook bij het toepassen van een tarief-index deze tariefbijlage op.

Meer informatie over de Wmo conversietabel of de ZA-standaard voor gegevensaanlevering door Opdrachtnemer aan het CAK is te vinden op www.hetcak.nl. **Let op:** de tarief-eenheid dient overeen te komen met de eenheid gehanteerd door het CAK.

<Naam Opdrachtgever, gemeentecode> <Naam Opdrachtnemer, AGB-code>

<Contractnummer, geldigheidsperiode, afsluitingsdatum>

Facturatie-eisen

- **Eenheden en afronding:**

- De tarief-eenheid is niet deelbaar. Indien Opdrachtnemer enkel voor een deel van een tarief-eenheid Zorg levert dan mag Opdrachtnemer één tarief-eenheid factureren. Het is niet toegestaan om delen van een tarief-eenheid te factureren.
- Tarieven, en dus ook facturen, zijn geformuleerd op cliëtniveau.

Voorbeeld:

- *Indien een tarief-eenheid van 5 minuten is gekozen en een Cliënt tussen de 5 en 10 minuten Zorg ontvangen dan factureert Opdrachtgever 2 tarief-eenheden van 5 minuten.*
- *Bij groepsactiviteiten is de groeps grootte verwerkt in het tarief per cliënt.*

- **Indirecte kosten:**

- Afgesproken tarieven zijn inclusief alle indirecte kosten, bijvoorbeeld vervoerskosten van de zorgverlener.

- **Regels voor factureren :**

- Alleen tijd van de zorgprofessional besteed aan contact met de Cliënt of het Cliëntsysteem kan worden gefactureerd. Direct cliëntgebonden tijd kan ook face-to-face-contact zijn of 'op afstand' plaatsvinden (telefonisch, screen-to-screen);
- Indirect cliëntgebonden tijd (waaronder administratie, gesprekken over de cliënt) is verwerkt in de hoogte van het tarief. Indirect cliëntgebonden tijd van de zorgprofessional kan dus niet (separaat) worden gefactureerd.

- **Aan- of afwezigheid:**

- Wanneer bij ambulante vormen van zorg door afwezigheid van de Cliënt de Zorg niet kan worden geleverd, vindt geen declaratie plaats van de voor deze Cliënt gereserveerde tijd.
- Bij kortdurende vormen van intramurale zorg wordt geen dag(deel) gedeclareerd indien de cliënt niet aanwezig is.
- Bij langdurende vormen van intramurale zorg wordt
 - geen dag(deel) gedeclareerd indien Cliënt korter dan twee weken afwezig is (bijvoorbeeld ziekenhuisopname of weekendverlof);
 - bij afwezigheid van de Cliënt langer dan twee aaneengesloten weken, kan de Zorg voor een maximale periode van twee weken gedeclareerd worden.
- Wanneer partijen overeenkomen dat ter compensatie van bovenstaande niet declarabele maar wel structureel voorkomende kortdurende afwezigheid (bijvoorbeeld weekendverlof of als onderdeel behandelprogramma) een opslag op het tarief nodig is, dan is dit verwerkt in het tarief.

Bovenstaande regels beogen standaardisatie en vereenvoudiging voor registratie- en declaratie-en controleprocessen.

Doelmatigheid van de geleverde Zorg (bijvoorbeeld over de mate van indirect patiënt gebonden tijd of tijdelijke afwezigheid) is onderwerp van het periodieke accountgesprek. Om administratieve lasten te voorkomen is doelmatigheid van Zorg geen primair onderdeel van de financiële controle.

Bijlage 3: Overzicht contactpersonen

In onderstaande tabellen staan contactgegevens van gemeente en aanbieder voor communicatie die niet direct gerelateerd is aan de inhoud van het inkoopcontract. Bij wijziging van contactpersonen worden deze gegevens aangepast worden en doorgegeven aan de andere partij.

Contactgegevens Opdrachtgever:

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Facturaties en betalingen				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Financiële verantwoording en controle				
Accountmanager				

Contactgegevens Opdrachtnemer:

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Facturaties en betalingen				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Financiële verantwoording en controle				
Accountmanager				

<Naam Opdrachtgever, gemeentecode> <Naam Opdrachtnemer, AGB-code> <Contractnummer>
<Periode contract en eventueel datum aanpassing>