

Hulpmiddelen in het berichtenverkeer

Voor goed berichtenverkeer moet eerst het proces helder zijn.

Projectteam "Hulpmiddelen in het berichtenverkeer"
oktober 2021



Aanleiding voor het project

- Het huidige berichtenverkeer is vooral ontworpen voor de levering van diensten en niet de levering van fysieke middelen. De hulpmiddelenprocessen worden met het huidige berichtenverkeer niet/onvoldoende ondersteund.
- VNG Verbeterprogramma Hulpmiddelen:
 - Convenant Verhuizingen
 - Convenant Verbeteren Toegang Hulpmiddelen
 - Herziening/aanvulling VNG handreiking Inkoop & Aanbesteding Hulpmiddelen
- Wens om ook 'koop-constructie' uit te wisselen via berichtenverkeer.

Wat levert het project op:

- Procesbeschrijvingen van de deelprocessen rondom de financieel administratieve afhandeling van de levering van hulpmiddelen (deze presentatie). Dit is de basis waarop door ZIN wordt onderzocht hoe de processen het best kunnen worden ondersteund.
- Standaard contractartikelen t.b.v. de inkoop van Hulpmiddelen waarmee een uniforme financieel administratieve verwerking wordt beoogd. Hierbij wordt aangesloten bij de herziening/aanvulling van de VNG Handreiking die door het VNG Verbeterprogramma is voorzien (volgt).
- Een onderzoek naar een mogelijk nieuwe productcodelijst voor hulpmiddelen o.b.v. functionele eisen aan het hulpmiddel (gebaseerd op ISO9999, volgt).

Wie zijn de deelnemers in het project?

- Gemeenten, vertegenwoordigd door Groningen, Noordenveld en ROG Plus
- Hulpmiddelen leveranciers, vertegenwoordigd door Firevaned
- Zorginstituut
- Programma Inkoop & Aanbesteding
- Ketenbureau i-Sociaal Domein

rogplus



Inkoop en Aanbesteden
Sociaal Domein

firevaned
branchevereniging hulpmiddelen



Zorginstituut Nederland

Gemeente
Groningen



GEMEENTE
NOORDENVELD

Ook voor trapliften!?

- In september is de suggestie gedaan om te onderzoeken of de processen ook toepasbaar zijn voor de levering van de trapliften.
- Er zijn gesprekken gevoerd met Otolift, Handicare en TK-Elevator. Hier uit is gebleken:
 - Dat de processen met een paar aanpassingen ook voor hen uitvoerbaar zijn.
 - Niet alle processen voor hen van toepassing zijn.
 - Een aantal leveranciers zullen hun systemen moeten aanpassen om aan te sluiten op het berichtenverkeer.
- De voorgestelde wijzigingen zijn doorgevoerd in de procesplaten/-beschrijvingen
- De processen zijn ook van toepassing op de levering van andere zaken.

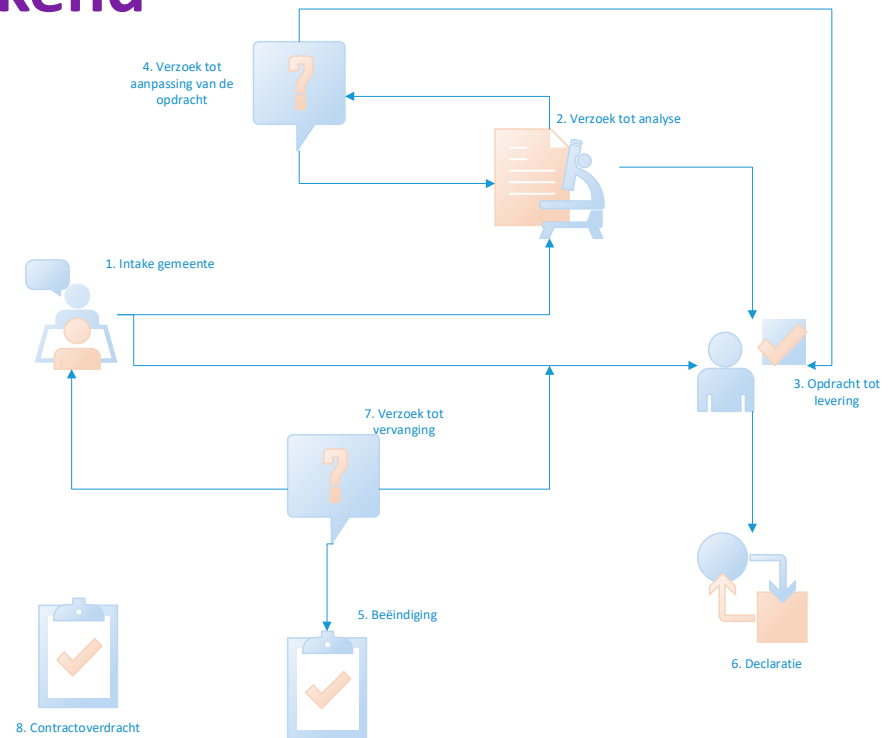
Uitgangspunten bij de procesbeschrijvingen

- De processen zijn beschreven zonder uit te gaan van het huidige berichtenverkeer.
- De processen zijn op hoog niveau beschreven, details van wat precies in berichten moet staan is derhalve niet altijd beschreven en worden nog nader uitgewerkt.
- Er is geschakeld met de verbeteragenda Hulpmiddelen van de VNG om te zorgen dat de ontwikkelingen in lijn zijn met de procesbeschrijvingen.
- Waar hulpmiddel staat worden ook trapliften bedoeld, tenzij expliciet aangegeven.

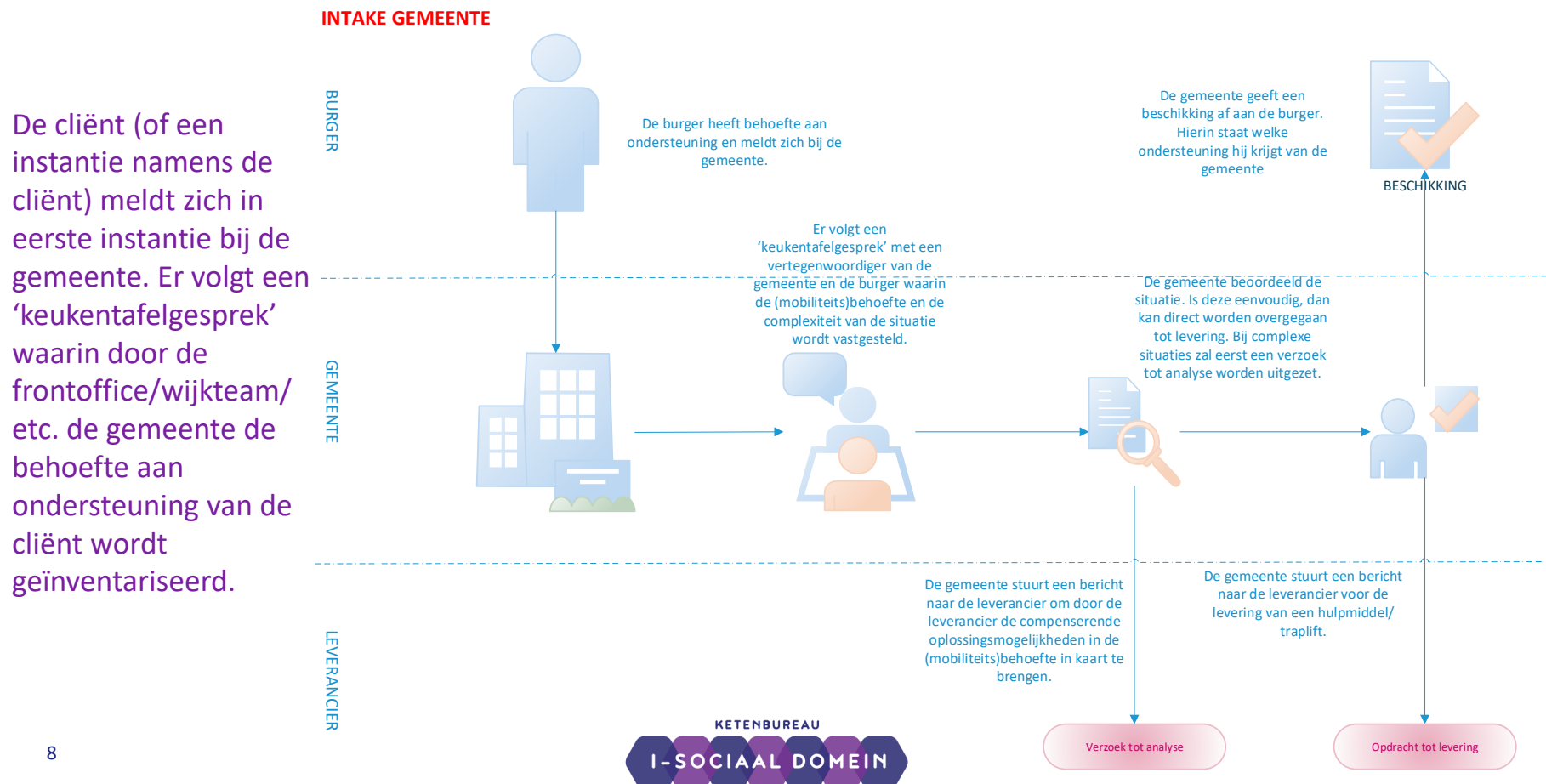
Er zijn 8 deelprocessen onderkend

1. Intake door de gemeente
2. Verzoek tot analyse
3. Opdracht tot de levering
4. Verzoek tot aanpassing van de opdracht
5. Beëindiging van de levering
6. Verzoek tot vervanging van het hulpmiddel
7. Declaratie
8. Contractoverdracht

Financiële controle



1. De intake door de gemeente (procesplaat)



1. De intake door de gemeente (beschrijving)

De cliënt (of een instantie namens de cliënt) meldt zich in eerste instantie bij de gemeente. Er volgt een 'keukentafelgesprek' waarin door de frontoffice/wijkteam/etc. de gemeente de behoefte aan ondersteuning van de cliënt wordt geïnventariseerd. De gemeente stelt in overleg met de cliënt vast:

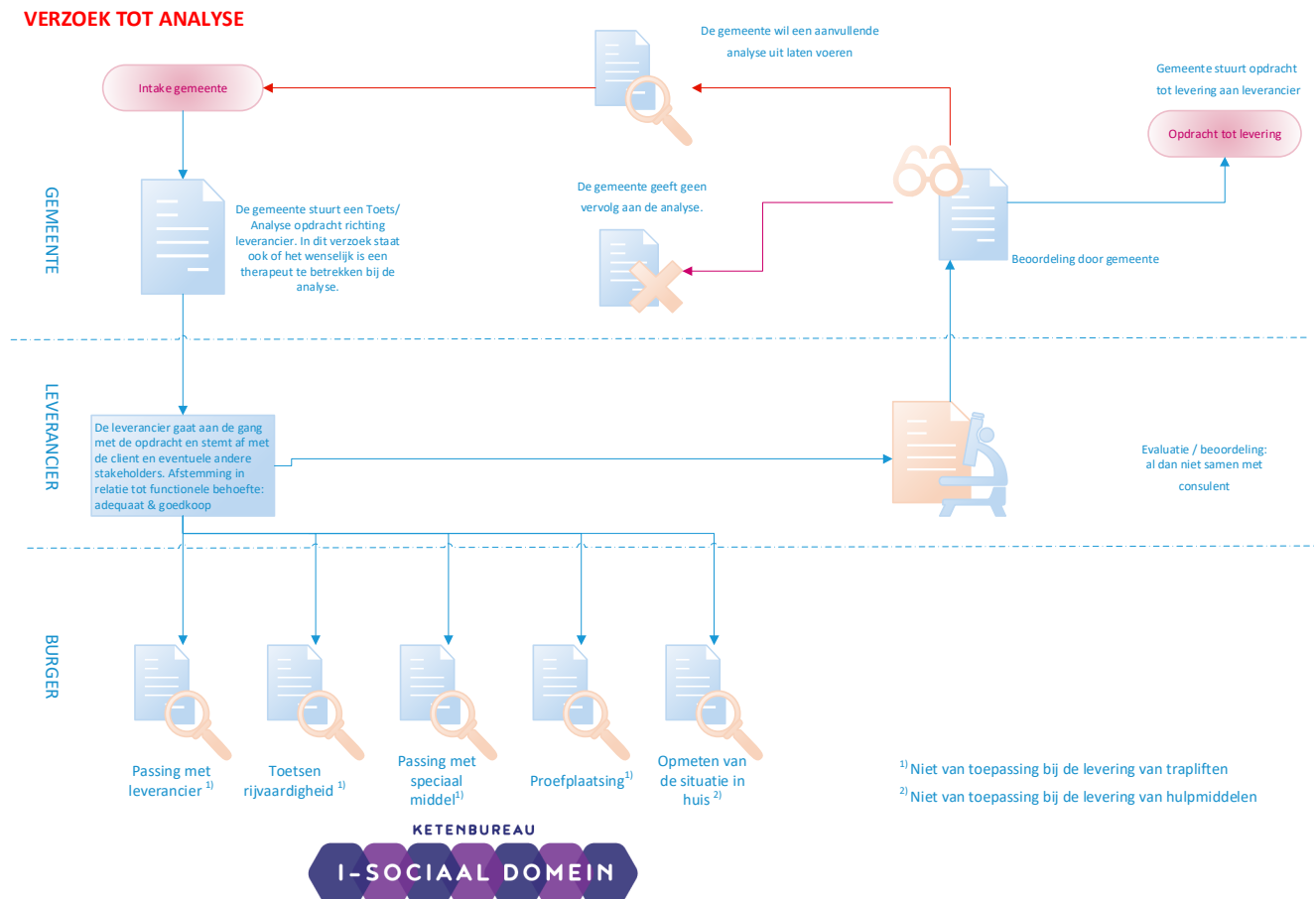
- Of een functioneel advies van een onafhankelijke specialist (bijv. ergotherapeut) nodig is
- Of er sprake is van een complexe aanvraag
- Of casemanagement nodig is
- Er kan echter ook later in het traject geconstateerd worden dat één of meerdere van deze punten gewenst is.

(In het convenant "Verbetering Toegang" worden deze onderwerpen uitgebreid beschreven.)

Bij een eenvoudige situatie kan direct een opdracht tot levering aan de leverancier volgen. Bij een meer complexe situatie volgt een verzoek tot analyse (offerte) aan de leverancier.

2. Het verzoek tot analyse (procesplaat)

De gemeente verzoekt de leverancier te onderzoeken welk hulpmiddel de functionele behoefte van de cliënt het meest goedkoop en adequaat compenseert. De leverancier stelt in contact met de cliënt vast wat een passend hulpmiddel is.



2. Het verzoek tot analyse (beschrijving, 1)

De gemeente verzoekt de leverancier te onderzoeken welk hulpmiddel de functionele behoefte van de cliënt het meest goedkoop en adequaat compenseert. Dit is echter geen opdracht tot levering.

- De leverancier stelt in contact met de cliënt vast wat een passend hulpmiddel is.
- Na terugkoppeling door de leverancier zal de gemeente een besluit nemen.

Stap 1: Functionele analyse gemeente met de cliënt

De gemeente heeft een keukentafelgesprek met de cliënt en komt tot de conclusie dat er een hulpmiddel moet worden verstrekt. Er zijn een aantal situaties mogelijk:

- De gemeente heeft helder zicht op de functionele eisen en deelt deze met de hulpmiddelenleverancier.
- De gemeente heeft geen volledig zicht op de functionele eisen en er vraagt de leverancier om dit in kaart te brengen.
- Benodigde informatie:
 - Cliëntgegevens (naam, adres, woonplaats, BSN)
 - Gegevens van de consulent van de gemeente die de toekenning gedaan heeft. Zo kan de leverancier deze consulent eenvoudig en direct bereiken bij vragen en terugkoppeling over de status van de hulpmiddelen realisatie
 - Overige stakeholders, bijvoorbeeld de betrokken ergotherapeut
 - Onderzoeksopdracht van de gemeente
 - Op voorhand akkoord met het achterlaten van het hulpmiddel bij de cliënt indien dit mogelijk is, en/of offerte traject
 - Opdrachtnummer (bij gemeente).

2. Het verzoek tot analyse (beschrijving, 2)

Stap 2: In kaart brengen functionele wensen met cliënt

De leverancier stemt de functionele wensen af op de cliënt. Te denken valt aan o.a.:

- Proefplaatsing hulpmiddel
- Passing met speciaal middel
- Toetsen rijvaardigheid hulpmiddel
- Passing hulpmiddel met leverancier
- Mogelijkheden tot stalling van het hulpmiddel
- Situatie in huis (bij trapliften)
- Etc.

Het kan zijn dat het hulpmiddel in deze stap 'gebruiksklaar' is. In dat geval kan het hulpmiddel bij de cliënt worden achtergelaten indien de gemeente hier vooraf toestemming voor gegeven heeft (of indien er directe afstemming is met de consulent van de gemeente). De datum waarop dit gebeurt is dan ook de datum van levering die als basis geldt voor de declaraties en het abonnementstarief Wmo. Bij trapliften komt deze situatie niet voor.

Stap 3: Terugkoppeling resultaten (offerte) aan de gemeente

De leverancier koppelt de resultaten van onderzoekopdracht terug aan de gemeente. De volgende informatie wordt teruggekoppeld:

- Opdrachtnummer (bij gemeente)
- Product
- Referentienummer (van leverancier)
- Datum in gebruik name (indien hulpmiddel achtergelaten)
- In te vullen randvoorwaarden (bijv. een huisaanpassing is nodig voor de stalling van het hulpmiddel)

2. Het verzoek tot analyse (beschrijving, 3)

Stap 4. Besluit gemeente

Op basis van de ontvangen informatie (dit kan een offerte zijn) neemt de gemeente een besluit. Dit besluit kan zijn:

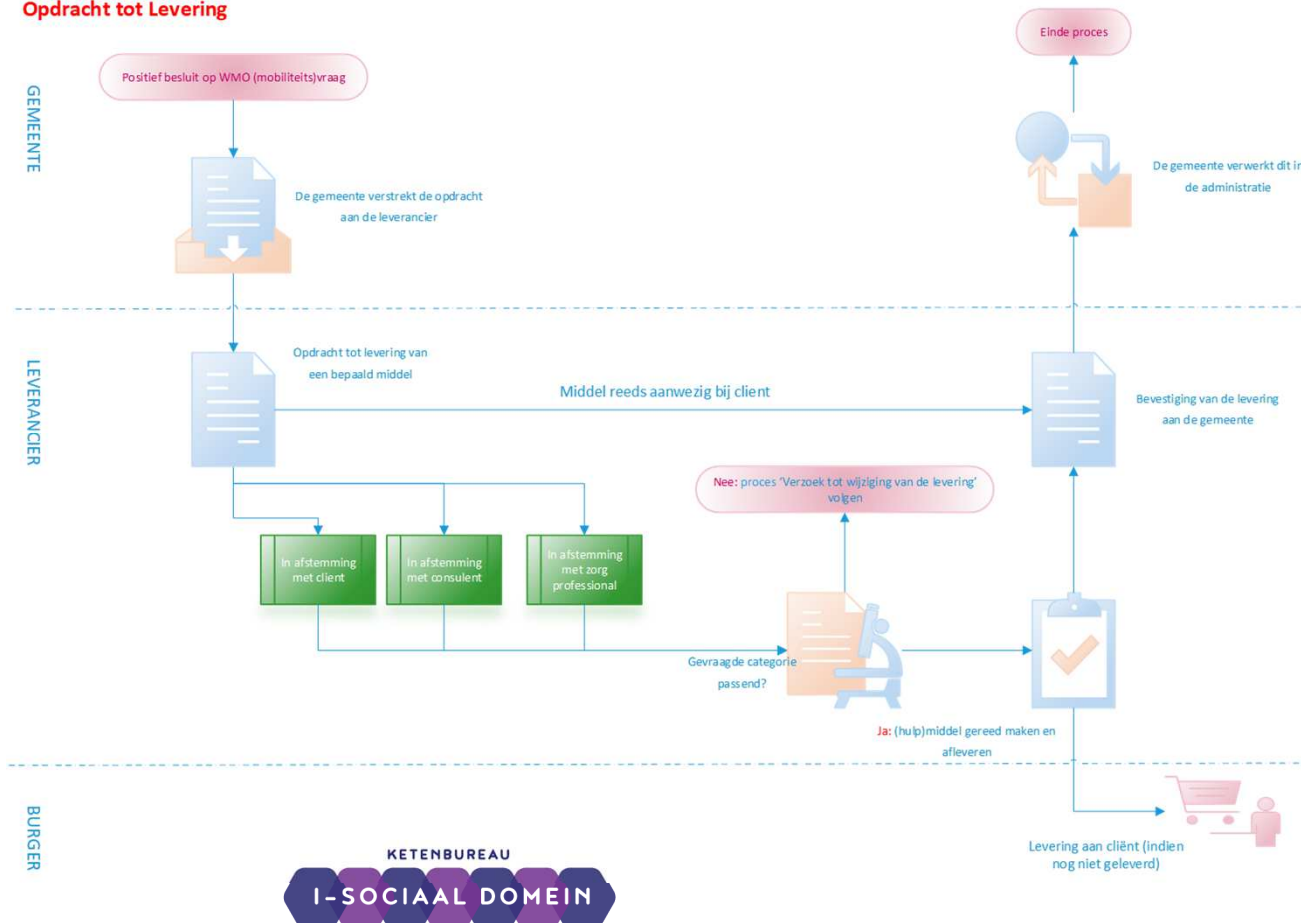
1. Akkoord met advies op afgegeven product dan wel offerte (hulpmiddel reeds geleverd)
2. Akkoord met advies op afgegeven product dan wel offerte (hulpmiddel moet nog worden geleverd)
3. De gemeente geeft geen vervolg aan de analyse dan wel offerte

In de situaties 1. en 2. wordt het volgende proces (2. *Opdracht tot levering*) in gang gezet. Indien de gemeente geen vervolg geeft aan de analyse dan wel de offerte, dan wordt dit met een motivatie teruggekoppeld aan de leverancier. In overleg tussen gemeente en leverancier wordt bepaald of het nodig is het proces voor Verzoek tot analyse opnieuw te starten.

3. De opdracht tot levering (procesplaat)

De gemeente verstrekt een opdracht aan de leverancier voor het leveren van een hulpmiddel/traplift.

Opdracht tot Levering



3. De opdracht tot levering (beschrijving, 1)

De gemeente verstrekt een opdracht voor het leveren van een hulpmiddel of traplift. Dit proces beschrijft welke informatie nodig is om de levering te kunnen registreren en is te onderscheiden in:

- Een fysieke levering (een 1^e hulpmiddel voor de cliënt, maar kan ook een 2^e of 3^e zijn).
- Een administratieve opvoering, zoals bij: een verhuizing in de gemeente, een overstap van leverancier, een administratieve correctie op uitstaand bestand.
- Een fysieke levering na analyse fase.
- Een fysieke levering ter vervanging van een uitstaande voorziening.

Stap 1 Opdracht aan leverancier

De gemeente verstrekt de opdracht tot levering aan de leverancier. Bij het verstrekken van de opdracht levert de gemeente de volgende informatie aan:

- Het unieke opdrachtnummer van de gemeente.
- De cliëntgegevens.
- De contactgegevens van de klant.
- Naam en contact gegevens van de consulent van de gemeente.
- Overige stake-holders, zoals bijvoorbeeld een zorgprofessional die wordt ingezet.
- Hulpmiddel product.
- Toewijzingsvorm (huur, koop, onderhoud, reparatie, aanpassing, etc)

<zie volgende sheet voor vervolg>

3. De opdracht tot levering (beschrijving, 2)

- Typering van de opdracht, waarbij de volgende mogelijkheden worden onderscheiden:
 - Levering
 - Levering na analyse
 - Vervanging
 - Verhuizing
 - Correctie op bestand
 - Overstap naar andere leverancier
- Het referentie nummer van de leverancier

Na ontvangst van de opdracht start de leverancier met (de eventuele productie en daarna) de fysieke uitlevering. De leverancier zorgt ervoor dat er bij de aflevering een gebruikersovereenkomst door de cliënt wordt getekend. Indien de feitelijke levering uiteindelijk toch afwijkt van hetgeen uit de analyse fase is gekomen kan worden afgestemd met de cliënt, de consulent van de gemeente en de eventuele zorgprofessional. In het leveringsbericht kan worden aangegeven wat er uiteindelijk geleverd is (zie volgende stap). Indien de leverancier afwijkt van de levering en hiervoor geen mandaat is dan wordt het proces “Verzoek tot aanpassing van de opdracht” gestart.

3. De opdracht tot levering (beschrijving, 3)

Stap 2. Bevestiging van de levering

Zodra de opdracht is ontvangen en de levering aan de cliënt heeft plaatsgevonden wordt de levering bevestigd door de leverancier. De bevestiging bevat de volgende informatie:

- Opdrachtnummer
- Product
- Leverdatum (daadwerkelijke datum van de fysieke levering van het hulpmiddel aan de cliënt)
- Uniek identificatienummer (serienummer)
- Configuratie van het hulpmiddel.

De gemeente verwerkt deze gegevens in haar systeem. Na afronding van deze stap is dit proces afgerond.

Tijdelijke levering is niet mogelijk, de regie op de cliënt ligt bij de gemeente.

Uit de intake van de leverancier blijkt dat de door de gemeente voorgestelde product de functionele behoefte van de cliënt niet compenseert. De leverancier stelt een andere product voor aan de gemeente.



4. Verzoek tot aanpassing van de opdracht (beschrijving, 1)

Dit verzoek komt vanuit de leverancier als de voorgestelde product de functionele behoefte van de cliënt niet compenseert.

Stap 1: Ontvangst opdracht en constatering van afwijking door leverancier

De leverancier ontvangt een opdracht tot levering met daarin een product. Indien na afstemming met de cliënt blijkt dat het voorgestelde product voldoet wordt deze uitgeleverd conform Opdracht tot Levering. Indien de leverancier constateert dat de door de gemeente voorgestelde product niet voldoet, wordt een 'Verzoek tot aanpassing van de opdracht' verstuurd naar de gemeente. Hierbij wordt de volgende informatie opgenomen:

- Opdrachtnummer
- Consulent gegevens
- Product voorstel
- Referentienummer leverancier

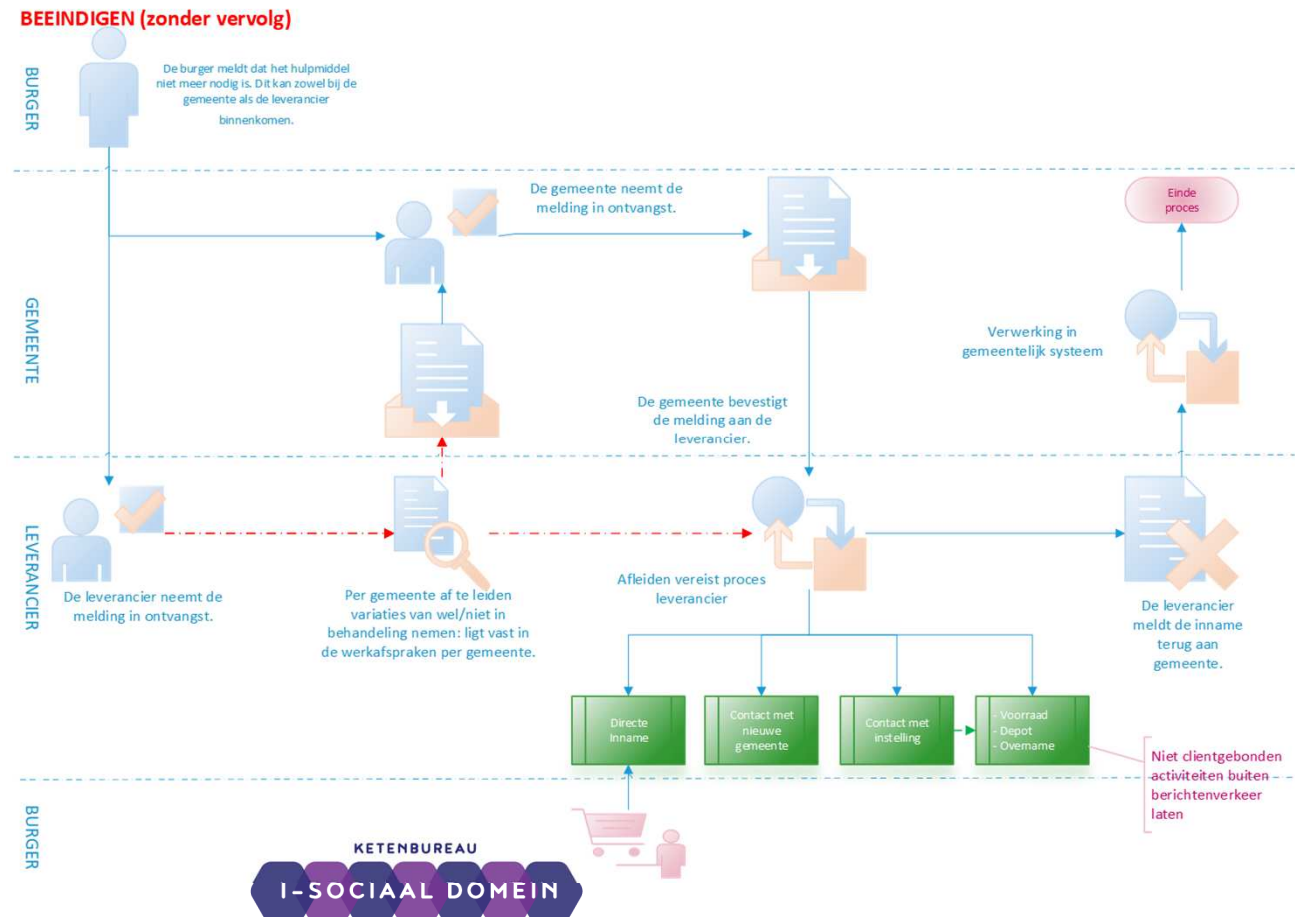
Stap 2: Beoordeling gemeenten van verzoek tot aanpassing van de opdracht

De gemeente beoordeelt het verzoek tot aanpassing van de levering. Er zijn twee mogelijkheden:

- De gemeente gaat akkoord met de voorgestelde wijziging. De gemeente voert de geaccepteerde wijziging door in haar administratie (administraties moeten gelijklopen) en verstuurt een aangepaste opdracht tot levering.
- De gemeente gaat niet akkoord met de voorgestelde wijziging. In deze situatie zal buiten het berichtenverkeer om overleg zijn tussen gemeente, leverancier en eventueel ergotherapeut. Dit kan uiteindelijk leiden tot:
 - Gemeente gaat alsnog akkoord met de voorgestelde wijziging. Zie hiervoor.
 - Gemeente gaat niet akkoord met de voorgestelde wijziging en wil dat de oorspronkelijk opdracht tot levering met de door de gemeente aangegeven product wordt uitgevoerd.
 - Gemeente gaat niet akkoord met de voorgestelde wijziging en trekt de opdracht tot levering in. (Bijvoorbeeld indien de levering een alternatieve leverancier wordt uitgezet of wanneer cliënt kiest voor een pgb.) Zie proces Beëindiging.

5. Beëindiging van de levering (procesplaat)

Beëindigingen kunnen door zowel gemeente als leverancier geïnitieerd worden. De beëindiging kan tot een fysieke inname of administratieve beëindiging leiden. Redenen tot beëindiging zijn o.a. overlijden, verhuizen, overstap van leverancier, opname WLZ, etc.



5. Beëindiging van de levering (beschrijving, 1)

Beëindigingen kunnen door zowel gemeente als leverancier geïnitieerd worden. De beëindiging kan tot een fysieke inname of administratieve beëindiging leiden. Redenen tot beëindiging zijn o.a. overlijden, verhuizen, overstap van leverancier, opname WLZ, etc.

Stap 1 Trigger voor de beëindiging van de levering

Een melding voor de beëindiging van de levering (het geleverde hulpmiddel moet worden ingenomen worden door de leverancier) kan binnenkomen bij de gemeente of bij de leverancier. Het 'no wrong door principe' is van toepassing. D.w.z. het maakt niet uit waar de cliënt zich meldt, het proces wordt sowieso in gang gezet.

Trigger ontstaat bij gemeente

Indien de melding start vanuit de gemeente (bijvoorbeeld vanuit een GBA-melding, of cliëntmelding) dan zal de gemeente de leverancier melden dat het hulpmiddel moet worden ingenomen.

Trigger komt binnen bij leverancier

De melding kan echter ook door de cliënt (of bij overlijden diens nabestaanden) gedaan worden bij de leverancier. Dit kan vooruitlopen op de melding van de gemeente. Afhankelijk van de met de gemeente gemaakte afspraken (ligt vast in de werkafspraken) zal de leverancier:

- Het verzoek direct in behandeling nemen.
- Eerst de gemeente berichten dat een verzoek tot beëindiging is ontvangen. De gemeente zal in dat laatste geval eerst een melding van beëindiging versturen naar de leverancier.

5. Beëindiging van de levering (beschrijving, 2)

In de melding beëindiging van de levering wordt de volgende informatie gedeeld:

- Opdrachtnummer
- Cliëntgegevens
- Product
- Contactgegevens
- Typering van Beëindigingsreden, onderverdeeld naar:
 - Overlijden
 - Verhuizen
 - Uitstroom domein (bijv. naar WLZ)
 - Eigen verzoek
 - Overstap naar andere leverancier
- Einddatum
- Ref. nummer leverancier (indien melding via de leverancier binnenkomt)

Stap 2: Beëindigen contract

Aan de hand van de beëindiging start de leverancier het betreffende beëindigingsproces (directe inname, contact met nieuwe gemeente, contact met instelling, contact met andere leverancier) en maakt een afspraak met de cliënt omtrent de inname indien van toepassing.

5. Beëindiging van de levering (beschrijving, 3)

Stap 3: Terugkoppeling aan gemeente

De leverancier koppelt aan gemeente terug dat de opdracht beëindigd is. De volgende informatie wordt teruggekoppeld:

- Opdrachtnummer
- Clientgegevens
- Product
- Typering van Beëindiging
- Ref.nummer leverancier (indien de melding bij de leverancier is gestart)
- Einddatum

Bijzonderheden bij dit proces

Dit proces kent een aantal bijzonderheden die hier worden beschreven.

- In stap 1 hangt het af van de tussen de gemeente en de leverancier gemaakt afspraken of de leverancier een beëindiging direct op kan pakken of deze eerst de gemeente informeert. De bewaking van deze afspraken ligt bij de leveranciers.
- Bij 'verhuizen' en 'uitstroom naar ander domein' is het convenant 'Verhuizingen' dat in het kader van het Verbeterprogramma Hulpmiddelen is afgesloten van toepassing. In dit convenant zijn afspraken gemaakt hoe om te gaan met het overdragen van hulpmiddelen bij verhuizing naar een andere gemeente of ander domein. In het convenant is o.a. een overgangsregeling afgesproken waarbij de hulpmiddelenleverancier max. twee maanden betaald wordt door de latende gemeente om de overgang met de nieuwe gemeente/hulpmiddelenleverancier te regelen. De beëindigingsdatum afgegeven door de gemeente moet hiermee in overeenstemming zijn, zodat de leverancier zijn kosten ook kan declareren tot maximaal deze 2 maanden na verhuizingsdatum. Deze convenanten zijn bij traplifton niet van toepassing omdat deze woning gebonden zijn.
- Indien in stap 2 blijkt dat de cliënt het hulpmiddel ondanks zijn eerdere verzoek tot beëindiging het hulpmiddel toch langer wil houden zal dit buiten de leverancier buiten het berichtenverkeer om afstemmen met de gemeente. Dit kan leiden tot aanpassen of zelfs intrekken van de beëindiging.

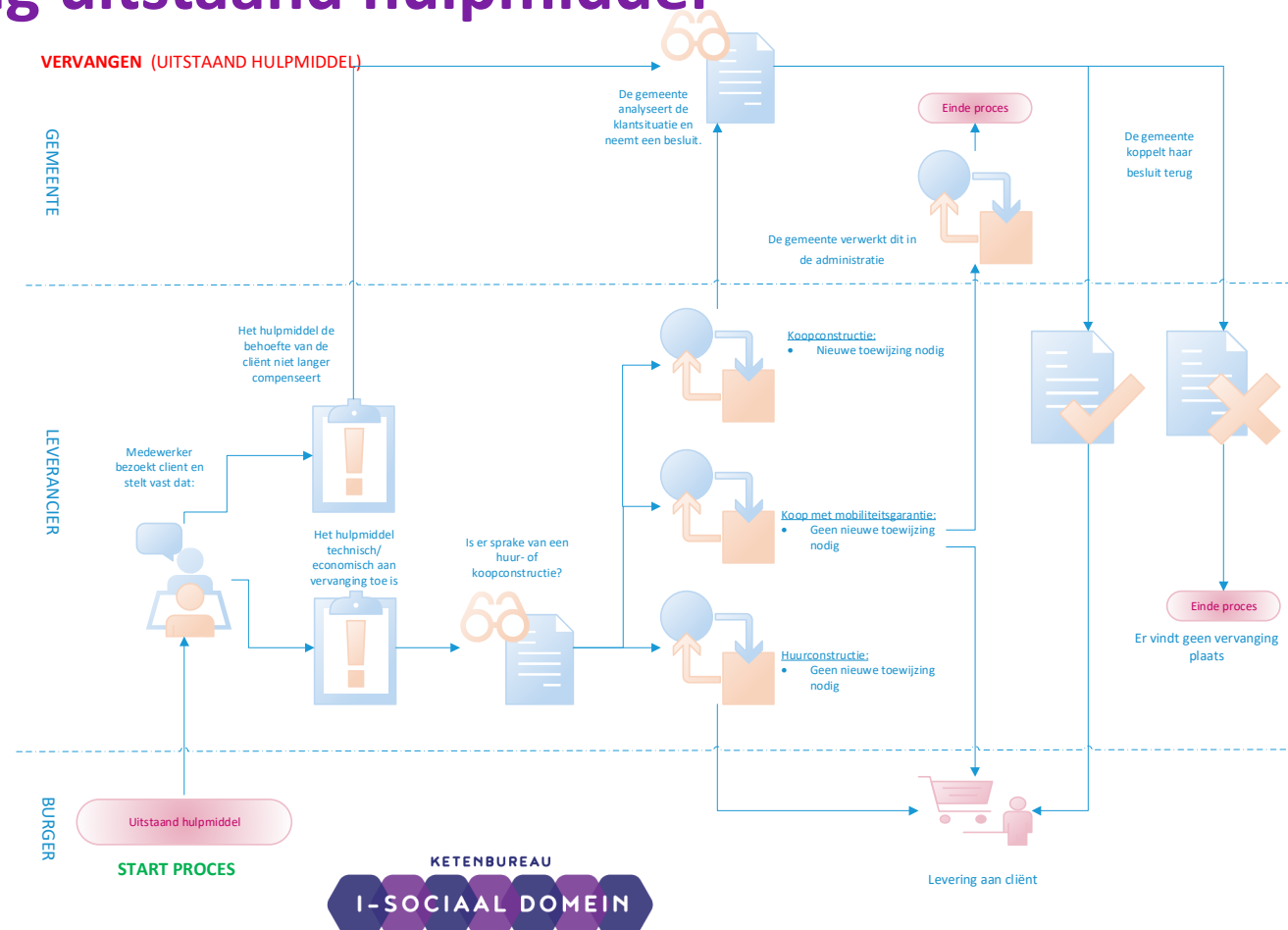
5. Beëindiging van de levering (beschrijving, 4)

Bijzonderheden bij dit proces, in het bijzonder voor trapliften:

- Gemeente en leverancier kunnen overeenkomen dat een onderhoudscontract wordt opgezegd, terwijl de traplift beschikbaar blijft voor bijvoorbeeld nabestaanden. In die gevallen wordt er dus geen inname gedaan. Dit kan echter wel leiden tot een administratieve wijziging die de gemeente moet aangeven.
- Gemeente en leverancier kunnen overeenkomen dat een onderhoudscontract niet kan worden opgezegd zonder dat de betreffende traplift ook door de leverancier verwijderd wordt. Veelal is namelijk contactueel met gemeenten overeengekomen dat bij verwijdering van de traplift het eigendom daarvan weer overgaat op de leverancier. Op deze manier blijven de trapliften “in beeld” en is het gebruik (duurzaamheid, circulariteit) maximaal gegarandeerd. Echter het gebeurt dat de traplift reeds is verwijderd op het moment dat de trapliften leverancier ter plaatste komt. In deze situatie kan een financiële compensatie voor de leverancier zijn afgesproken.

6. Vervanging uitstaand hulpmiddel

Het hulpmiddel moet worden vervangen omdat het hulpmiddel technisch en/of economische is afgeschreven of de situatie van de cliënt is veranderd, waardoor het hulpmiddel functioneel niet meer voldoet.



6. Vervanging uitstaand middel (beschrijving, 1)

Indien de cliënt zich eerst meldt bij de gemeente, dan zal de gemeente een *verzoek tot analyse* of direct een *opdracht tot levering* en een *'opdracht tot beëindiging'* naar de leverancier sturen. Deze stappen vallen buiten het proces voor 'Vervanging uitstaand middel'. Indien de cliënt zich meldt bij de hulpmiddelenleverancier dan worden twee situaties onderscheiden:

1. De situatie van de cliënt is veranderd, waardoor het hulpmiddel functioneel niet meer voldoet.
2. Het hulpmiddel is technisch en/of economische afgeschreven en dient vervangen te worden.

Ad 1: De situatie van de cliënt is veranderd, waardoor het hulpmiddel functioneel niet meer voldoet.

In dat geval zal de leverancier aangeven wat de gewijzigde behoefte is en de gemeente verzoeken hiermee akkoord te gaan. In het verzoek aan de gemeente wordt de volgende informatie meegegeven:

- Opdrachtnummer
- Cliëntgegevens
- Referentienummer van de leverancier
- Reden vervanging (code): nog nader uit te werken
- Huidige product
- Product vervanging
- Toelichting (vrij veld)?

Na ontvangst zal de gemeente het verzoek beoordelen en een besluit nemen. Bij negatief besluit wordt de leverancier hierover met reden geïnformeerd.

6. Vervanging uitstaand middel (beschrijving, 2)

Bij een positief besluit stuurt de gemeente een bericht naar de leverancier. Met dit bericht wordt opdracht gegeven voor de vervanging van het hulpmiddel (levering nieuw hulpmiddel en beëindiging oud hulpmiddel). In het bericht is de volgende informatie opgenomen:

- Nieuwe opdracht
- Cliëntgegevens
- Referentienummer leverancier
- Product
- 'Open einddatum' (de feitelijke datum voor vervangen van bestaand hulpmiddel is mogelijk nog niet bekend).

Ad 2: Het hulpmiddel is technisch en/of economische afgeschreven en dient vervangen te worden.

In deze situatie is het afhankelijk van het soort contract dat is afgesloten hoe het proces verder verloopt:

- **Er is sprake van een 'huur-contract'.**

In deze situatie heeft de vervanging van het hulpmiddel geen financiële consequentie voor de gemeente. Er is geen nieuwe toewijzing benodigd en er hoeft geen bericht naar de gemeente te worden verstuurd.

- **Er is sprake van een 'koop-contract met een mobiliteitsgarantie'**

In deze situatie heeft de vervanging van het hulpmiddel geen directe financiële consequentie voor de gemeente. Er is geen nieuwe toewijzing benodigd.

Om de administratieve lasten te beperken heeft het de voorkeur dat de hulpmiddelenleverancier de gemeente periodiek voorziet van een overzicht met het bestand van hulpmiddelen en de bij behorende aanschaf- en boekwaarde. De gemeente kan dit vervolgens in haar administratieve systeem verwerken.

6. Vervanging uitstaand middel (beschrijving, 3)

- **Er is sprake van een regulier 'koop-contract'.**

De vervanging heeft financiële consequenties voor de gemeenten en de leverancier zal de gemeente verzoeken hiermee akkoord te gaan. In het verzoek aan de gemeente wordt de volgende informatie meegegeven:

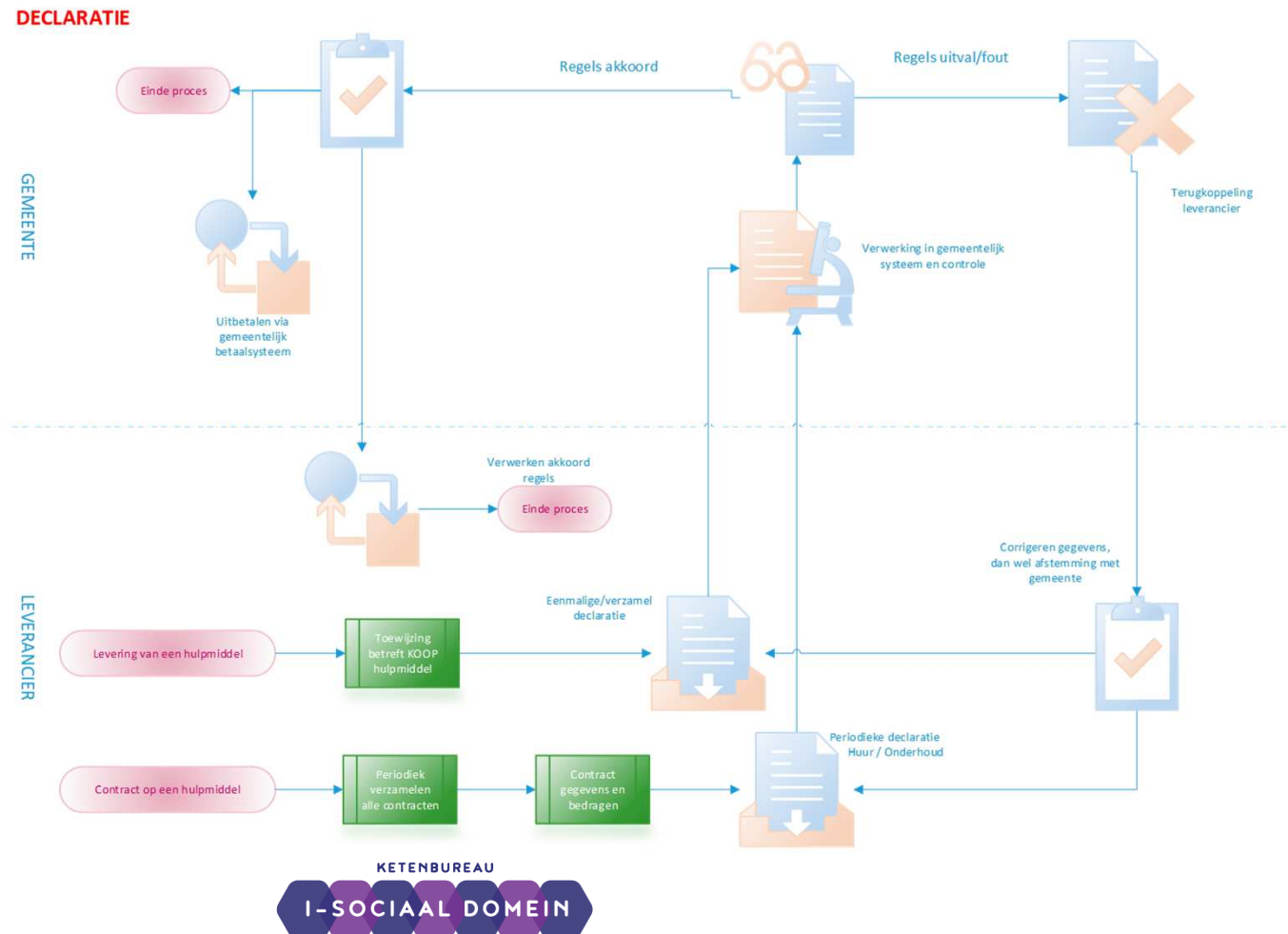
- Opdrachtnummer
- Client identificatie
- Referentienummer van de leverancier
- Reden vervanging (code): nog nader uit te werken
- Product vervanging
- Meldingsdatum

Na ontvangst zal de gemeente het verzoek beoordelen en een besluit nemen. Bij een negatief besluit wordt de leverancier hierover met reden geïnformeerd. Bij een positief besluit stuurt de gemeente een bericht naar de leverancier. Met dit bericht wordt opdracht gegeven voor de vervanging van het hulpmiddel (levering nieuw hulpmiddel en beëindiging oud hulpmiddel). In het bericht is de volgende informatie opgenomen:

- Nieuwe opdracht
- Client identificatie
- Referentienummer leverancier
- Product opdracht
- 'Open einddatum' (de feitelijke datum voor vervangen van bestaand hulpmiddel is mogelijk nog niet bekend).

7. Declaratie

De leverancier declareert de kosten voor levering en onderhoud conform het contract en toewijzingen bij de gemeente. Eventuele correcties worden met behulp van credit/debet declaraties gecorrigeerd.



7. Declaratie (beschrijving, 1)

De leverancier brengt de kosten voor levering en onderhoud conform het contract en toewijzingen bij de gemeente in rekening. Eventuele correcties worden middels credit/debet declaraties gecorrigeerd.

Landelijke spelregels:

Voor het juist declareren zijn er een aantal spelregels die landelijk gelden:

- De einddatum van de declaratie kan later liggen dan de einddatum van de beschikking aan de klant.
- Voor een zuivere vastlegging worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
 - De declaratie start in de maand volgend op de datum van levering. Alleen als de datum van levering gelegen is op de eerste van de maand, wordt de volledige maand gedeclareerd. De declaratie stopt aan het eind van de maand waarin de einddatum van de toewijzing valt. Indien een voorziening in dezelfde maand is geleverd en weer opgehaald, dan mag dit worden gedeclareerd door de leverancier.
 - De startdatum is de datum op de door de cliënt getekende bruikleenovereenkomst. Deze wordt ondertekend bij de levering van het hulpmiddel (zie proces 3 Opdracht tot levering).
 - Rekening houdend met de afspraken in het contract bepaalt de gemeente de einddatum in de toewijzing.
- Specifiek voor hulpmiddelen: Bij verhuizingen van de cliënt naar een andere gemeente of een ander domein (Wlz) heeft de leverancier maximaal 2 maanden de tijd om de overdracht naar een andere leverancier te regelen. Eventuele kosten in deze periode zijn declarabel bij de oude gemeente (conform het convenant verhuizingen). Hierbij wordt dus afgeweken van het voorgaande punt.

7. Declaratie (beschrijving, 2)

Het proces kent de volgende stappen:

Stap 1: Opmaken en versturen declaratie door leverancier

Aan de hand van de geleverde diensten zal de hulpmiddelenleverancier een (verzamel)declaratie opstellen en deze versturen naar de gemeente. De volgende informatie wordt door de leverancier aangeleverd:

- Opdrachtnummer
- Product
- Cliëntgegevens
- Periode waarop de declaratie betrekking heeft
- Ingangsdatum
- Einddatum
- Bedrag

Stap 2: Verwerken declaratie door gemeente

De gemeente verwerkt de ontvangen gegevens en beoordeelt de declaratie.

- Regels die akkoord zijn gevonden worden uitbetaald door de gemeente via het gemeentelijke betaalsysteem. De leverancier ontvangt een terugkoppeling van de goedgekeurde regels.
- Regels die niet akkoord zijn worden afgekeurd en teruggekoppeld aan de leverancier.

7. Declaratie (beschrijving, 3)

Stap 3 Terugkoppelen afgekeurde regels door gemeente

Bij afkeur koppelt de gemeente aan de leverancier terug welke regels zijn afgekeurd. De volgende informatie wordt teruggegeven, zodat de leverancier e.e.a. kan corrigeren:

- Opdrachtnummer
- Product
- Regelnummer
- Klantgegevens
- Periode waarop de declaratie betrekking heeft
- Uitvalcode
- Verwachte waarde op fout (toelichting!)

Stap 4 Corrigeren regels en versturen aangepaste declaratie

De leverancier maakt een (interne) creditdeclaratie aan voor de afgekeurde regels en verstuurt zo nodig in een nieuw declaratiebericht de aangepaste declaratieregels (zie stap 1).

7. BTW tarieven en facturatie of declaratie (1)

BTW tarieven hulpmiddelen:

In tegenstelling tot andere dienstverlening die in de Wmo wordt geleverd is de levering van hulpmiddelen niet vrijgesteld van BTW en is de levering van hulpmiddelen BTW plichtig. In tegenstelling tot bedrijven kunnen gemeenten de BTW niet terugvorderen van de Belastingdienst. Op de levering van hulpmiddelen zijn twee BTW-tarieven van toepassing, te weten 21% en 9%. De Belastingdienst heeft op haar [site](#) ¹⁾ een uitgebreide beschrijving van wat onder het 21% of het 9% tarief valt. Voor trapliften geldt 21%. De leverancier zal aan de hand van deze voorschriften het juiste BTW-tarief in rekening brengen bij de gemeente.

- 1) https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/tarieven_en_vrijstellingen/goederen_9_btw/geneesmiddelen_en_hulpmiddelen/hulpmiddelen_om_de_mobiliteit_te_verbeteren

7. BTW tarieven en facturatie of declaratie (2)

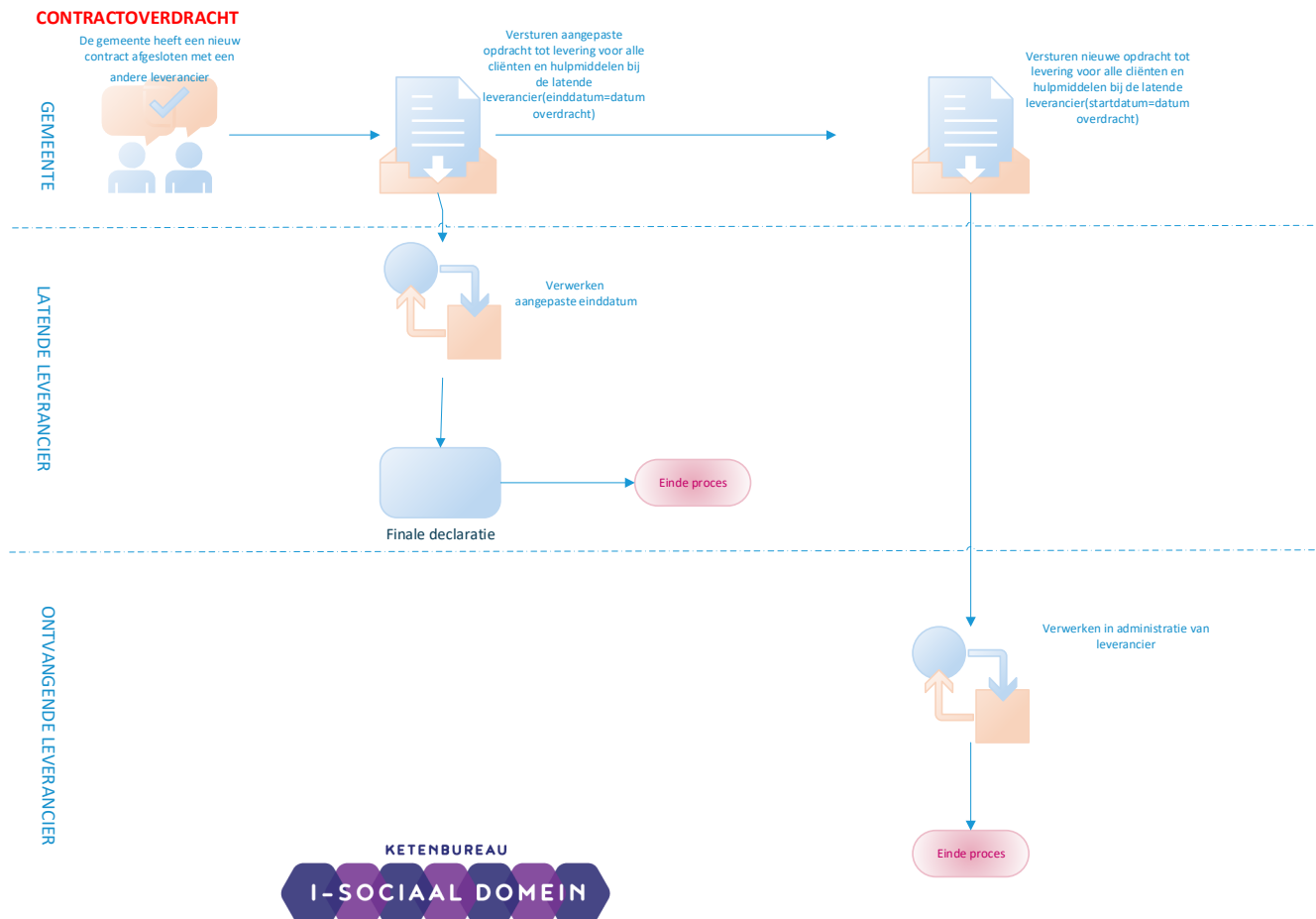
Facturatie of declaratie?

Binnen de iWmo/iJW is de keten ingericht op het 'declareren van kosten'. Echter bij de levering van goederen zou 'factureren' de voorkeur genieten boven 'declareren' i.v.m. de BTW vereisten. Teneinde administratieve lasten in het proces zo laag mogelijk te houden is onderzocht of het toch mogelijk is om te kunnen 'declareren'. Dit is mogelijk, maar de fiscale wetgeving stelt echter wel een aantal voorwaarden.

- Het werken met de declaratiemethode is toegestaan, maar stelt wel een aantal voorwaarden aan leverancier en de gemeente:
 - De leverancier moet in zijn administratie een factuur opnemen (die voldoet aan de fiscale wetgeving), deze hoeft niet te worden uitgereikt aan de gemeente. Het declaratiebericht kan hiervan worden afgeleid.
 - In het declaratie bericht wordt een productcode gebruikt.
 - Deze productcode moet terugkomen op een prijslijst van de leverancier waarin de prijs exclusief BTW, het BTW tarief en de prijs inclusief BTW vermeld zijn. Deze prijslijst is doorgaans een onderdeel van het contract tussen gemeenten en leverancier.
 - De gemeente zal ergens naam-, adres- en woonplaatsgegevens, BTW- en KvK nummer van de leverancier moeten hebben vastgelegd en deze gekoppeld hebben aan de leverancierscode die in het berichtenverkeer wordt gebruikt. Na een aanbesteding wordt doorgaans een contract afgesloten waarin deze gegevens zijn vastgelegd.
 - Voor de 'standaard' hulpmiddelen die op de productcodelijst voorkomen is dit dus goed te regelen. Echter zijn er ook 'buitencategorie' hulpmiddelen waarvoor eerst een analyse/offerte wordt uitgebracht. In het analyse/offertebericht zal de genoemde informatie (productcode, prijs exclusief BTW, het BTW tarief en de prijs inclusief BTW) moeten worden vermeld .

8. Contractoverdracht

Door het aanbestedingsproces van de gemeente wordt het lopende contract beëindigd van rechtswege of wordt een nieuw contract gestart. Hierbij moeten uniforme afspraken worden gemaakt ten aanzien overdracht van uitstaande hulpmiddelen van de oude naar de nieuwe leverancier. Dit proces is niet van toepassing voor de trapliften leveranciers.



8. Contractoverdracht (beschrijving, 2)

Door het aanbestedingsproces van de gemeente wordt het lopende contract beëindigd van rechtswege of wordt een nieuw contract gestart. Hierbij moeten uniforme afspraken worden gemaakt ten aanzien overdracht van de oude naar de nieuwe leverancier. Een bijzondere situatie is indien de leverancier failliet gaat. Er zullen dan afspraken moeten worden gemaakt over de overdracht van het contract naar een andere leverancier(s). Deze afspraken kunnen afwijkend zijn t.o.v. een overdracht bij een reguliere contract beëindiging. Het deelproces 'contractoverdracht' is niet van toepassing op de trapliften.

Randvoorwaarden:

- Voor een goede en efficiënte contractoverdracht is het wenselijk om te werken met een landelijke uniforme productcodelijst die zowel kan worden gebruikt voor de registratie (via het berichtenverkeer) als bij een eventuele aanbesteding/contractoverdracht. Dit voorkomt onnodig conversie werk.
- De cliënt mag geen hinder ondervinden van een contractoverdracht.

Algemeen aandachtspunt

Denk aan het 'onderhanden werk'. Er kunnen opdrachten uit staan bij de latende leverancier, die nog niet geleverd zijn. Maak afspraken over hoe hier mee om te gaan.

Aandachtspunten voor huur constructies:

Overdracht van boekwaarde wordt onderling door leveranciers geregeld (eigendom leverancier), het convenant verhuizingen voorziet hierin. Inzicht in uitstaande (soort) middelen o.b.v. productcodes is van belang.

8. Contractoverdracht (beschrijving, 3)

Aandachtspunten voor koopconstructies:

De gemeente is eigenaar van de uitstaande middelen. De gemeente zal dus vast willen leggen welke hulpmiddelen zij in bezit heeft. Dit kan ook worden uitbesteed aan de leverancier gedurende de looptijd van het contract.

Globaal proces:

De gemeente verstuurt aangepaste opdracht tot levering (einddatum=datum overdracht) voor de uitstaande hulpmiddelen naar latende leverancier. De latende leverancier bevestigt de ontvangst van de gewijzigde opdracht tot levering. De gemeente verstuurt nieuwe opdracht tot levering (startdatum=datum overdracht) voor de uitstaande hulpmiddelen naar de nieuwe leverancier. De nieuwe leverancier bevestigt de ontvangst van de opdracht tot levering.

Of bij een contractoverdracht ook een resp. stop- en startberichten moet worden gestuurd naar de gemeente is een verdere technische uitwerking van het berichtenverkeer. (Noot: de regieberichten zijn bedoeld om aan te geven of de ondersteuning aan de cliënt is gestart/gestopt. Dit is echter bij een contractwisseling bij hulpmiddelen niet van toepassing, het hulpmiddel staat immers al bij de cliënt.)

Sterfhuys constructies.

Dit is een aparte categorie. Deze hulpmiddelen blijven bij de oude leverancier, totdat er een wijziging/vervanging komt. Op dat moment wordt het nieuwe hulpmiddel door de nieuwe leverancier geleverd. Indien er meerdere hulpmiddelen zijn worden alle hulpmiddelen die uitstaan bij deze cliënt op dat moment overgezet.

Financiële controle (1)

Algemeen:

- Voor de verantwoording en controle dient een afweging te worden gemaakt van risico's/ toegevoegde waarde. Bij hulpmiddelen is de dienstverlening veel concreter dan bij begeleiding/ondersteuning. Daarmee is het risico op fouten/afwijkingen veel kleiner en daarmee zo klein dat een verantwoording/accountantscontrole teveel van goede is.
- Op basis van het berichtenverkeer kan recht, omvang en duur op basis van het berichtenverkeer volledig worden nagegaan. Volgens het - het landelijk accountantsprotocol Wmo – zou dan alleen een controle op de levering moeten volgen.

Specifiek m.b.t. hulpmiddelen:

- Controle op levering lijkt wat teveel van het goede. De cliënt signaleert wel als (bijvoorbeeld) de rolstoel niet komt die hij/zij zou krijgen. (Een uur minder begeleiding/ slechte begeleiding etc. is veel minder concreet/ meetbaar en cliënten hebben vaak ook een afhankelijkheidspositie richting begeleider/ zorgaanbieder en zijn daardoor minder geneigd om te signaleren als er iets niet conform toewijzing gaat.)
- De controle op levering is mogelijk door:
 - in het portaal van de leverancier de opgeslagen 'gebruikersovereenkomst' te bekijken. Deze overeenkomst is bij aflevering ondertekend door de cliënt (of diens vertegenwoordiger). (Bij afwezigheid van een portaal kunnen documenten worden opgevraagd bij de leverancier).
 - (een kopie van) de getekende overeenkomst op een andere wijze aan de gemeente ter beschikking te stellen.
- De gemeenten kan een klanttevredenheidsonderzoek uitvoeren. De gemeente heeft de levering van hulpmiddelen meestal aanbesteed bij één of twee partijen. Dat maakt het voor gemeenten ook veel beter te doen om een leveranciersbeoordeling uit te voeren zonder tussenkomst van verantwoording/ accountantscontrole.

Financiële controle (2)

Conclusies:

- Op basis van het berichtenverkeer kan 'recht', 'omvang' en 'duur' op basis van het berichtenverkeer volledig worden nagegaan.
- Voor de 'levering' kan worden volstaan met:
 - Een steekproef door de accountant van de gemeente via het portaal van de leverancier. In het portaal zijn o.a. de getekende gebruikersovereenkomsten opgeslagen, of
 - Het 'matchen' van de aan de gemeente ter beschikking gestelde (kopie van) de getekende overeenkomst
 - Het uitvoeren van een klanttevredenheidsonderzoek bij de betreffende cliënten.
- Een accountantsverklaring van de leverancier is niet nodig
- Er hoeven geen jaarlijkse productieverantwoordingen te worden verstrekt door de leverancier