

Standaard administratieprotocol

Taakgericht



Mei 2019

i-Sociaal Domein
voor gemeenten en zorgaanbieders

Inhoud

.....	0
1. Inleiding	2
2. Werkwijze toewijzen taakgericht	4
2.1 Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)	4
2.1.1 Werkwijze retourbericht (316-bericht).....	5
2.2 Werkwijze toewijzing (301-bericht)	5
2.2.1 Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht)	6
2.3 Werkwijze start zorg (305-bericht).....	6
2.4 Werkwijze stop zorg (307-bericht)	6
2.4.1 Werkwijze retourberichten (306- of 308-bericht).....	7
2.5 Tijdelijk stoppen van de levering	7
3 Bijzondere gebeurtenissen.....	8
3.1 Vervallen van een toewijzing	8
3.2 Inkorten van een toewijzing	8
3.3 Verlengen van een toewijzing.....	8
3.4 Voortijdig stoppen	9
4 Bijzondere onderwerpen.....	10
4.1 Woonplaatsbeginsel.....	10
4.2 Cliënten zonder BSN en cliënten waarvan gegevens geheim moeten blijven	10
Bijlage 1. Overzicht contactpersonen.....	12
Bijlage 2. Begrippenlijst	14

1. Inleiding

Dit document beschrijft het standaard administratieprotocol voor de uitvoeringsvariant Taakgericht. Naast dit protocol zijn ook administratieprotocollen voor de inspannings- en outputgerichte uitvoeringsvarianten opgesteld. Het protocol Taakgericht volgt praktisch geheel de protocollen voor de inspanningsgerichte en de outputgerichte uitvoeringsvariant. Door de protocollen zoveel mogelijk gelijk te houden worden administratieve lasten beperkt en zo onafhankelijk mogelijk gehouden van de uitvoeringsvariant.

De protocollen hebben tot doel eenduidigheid en duidelijkheid te bieden in de administratieve en financiële verwerking van zorg, verleend binnen de kaders van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet. Gecertificeerde instellingen volgen het protocol dat ten behoeve van hun doelgroep is opgesteld.

De inhoud van dit protocol sluit aan bij de 'Standaardartikelen uitvoeringsvarianten Wmo & Jeugdwet Taakgerichte uitvoeringsvariant'¹. Het protocol heeft als uitgangspunt dat conform de landelijke iStandaarden wordt gewerkt.

Het protocol is na een consultatie van vertegenwoordigers van zorgaanbieders, gemeenten, softwareleveranciers en hun adviseurs, opgesteld door het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

De taakgerichte variant heeft twee implementatiewijzen: één met berichtenverkeer en één zonder berichtenverkeer. Dit protocol beschrijft de taakgerichte variant met berichtenverkeer. Er is in de praktijk nog weinig ervaring en nogal wat variatie in de toepassing van "taakgerichte" financiering met berichtenverkeer. Door de beperkte ervaring moet dit protocol beschouwd worden als handreiking en richtlijn voor het opzetten van een proces waarbij het berichtenverkeer wordt gebruikt binnen de context van een taakgerichte uitvoering. Dit protocol is dus niet van toepassing in het geval er geen gebruik wordt van berichtenverkeer.

¹ De uitvoeringsvarianten en standaard artikelen worden binnenkort herijkt op consistentie met vigerende wetgeving en de standaard administratie protocollen. Meer informatie hierover kunt u krijgen via de nieuwsbrief van het Ketenbureau of via de website.

Proces

In dit protocol wordt uitgegaan van een proces waarbij de berichten verzoek tot toewijzing, toewijzing en de start- en stop-berichten worden gebruikt. Dit proces wordt in de [Handreiking Uitvoeringsvarianten iWmo en iJw](#) voor de taakgerichte uitvoeringsvarianten (nog) niet beschreven. De handreiking gaat uit van een proces waarin alleen de start- en stop berichten worden gebruikt. Deze variant zijn we echter niet in de praktijk nog niet tegengekomen. Deze ervaringen zijn dan ook de aanleiding om dit protocol nu nog niet vast te stellen maar nu eerst als handreiking beschikbaar te stellen. Vervolgens zal het Ketenbureau samen met gemeenten en aanbieders de definiëring van de taakgerichte uitvoeringsvariant verder uitwerken. De resultaten hiervan worden medio november verwacht.

2. Werkwijze toewijzen taakgericht

Bij specifiek toewijzen wordt enkel toegewezen op de productcategorie.

Voor de taakgerichte financiering met toewijzingsberichten wordt geadviseerd om deze specifieke manier van toewijzen te gebruiken.

Alleen als het specifiek toewijzen te grofmazig wordt kan specifiek worden toegewezen. In dat laatste geval wordt verwezen naar de werkwijze voor specifiek toewijzen bij de outputgerichte uitvoeringsvariant. Er wordt daarbij geadviseerd om altijd 1 (volume) stuks (eenheid) totaal binnen geldigheidsduur beschikking (frequentie) toe te wijzen.

2.1 Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)

1. Het indienen van een 315-bericht is verplicht bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer.
2. Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of gecertificeerde instelling moet de aanbieder per aanvraag in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt.
3. De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen of eerder na de intake² een 315-bericht.
4. Het veld 'productcategorie' wordt gevuld met de juiste categorie.
5. De velden 'productcode', 'eenheid', 'volume' en 'frequentie', worden niet gevuld.
6. Het veld 'toewijzingsstartdatum³' wordt gevuld, het veld 'toewijzingseinddatum' wordt gevuld met de termijn, afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente⁴.
7. Het veld 'type verwijzer' en overige verplichte velden worden conform iStandaarden gevuld.
8. Het veld 'naam verwijzer' wordt optioneel gevuld ⁵.

De gemeente voert op het 315-bericht een controle uit op de volgende aspecten:

- Volledigheid van het bericht
- Stapeling van producten en andere bedrijfsregels uit de iStandaarden⁶
- Woonplaatsbeginsel
- Naam, adres en woonplaats gegevens
- Gecontracteerde aanbieder en contract

² Zie de begrippenlijst (bijlage 2) voor een definitie van het begrip intake.

³ Nadere definiëring wordt vastgelegd in de afsprakenkaart.

⁴ Soms wordt de laatste datum vóór de achttiende verjaardag gekozen. De discussie over de wijze waarop standaardisatie kan worden toegepast loopt. Mogelijk wordt dit onderdeel van de afsprakenkaart, zie hiervoor hoofdstuk 2 van de Toelichting op de standaard administratieprotocollen.

⁵ Wordt gevuld met de AGB-code van verwijzer in geval het gaat om een medisch verwijzer of verwijzing door een GI.

⁶ De controle op stapeling kan niet altijd worden uitgevoerd bij een specifieke toewijzing.

- Samenloop (betreft controle op multiprobleem situaties i.v.m. afstemmen zorgverlening) Naast de aspecten zoals hierboven genoemd, wordt door de gemeente/regio geen aanvullende controle op het 315-bericht uitgevoerd.

Wanneer deze aspecten akkoord zijn bevonden, verstrekt de gemeente middels het toewijzingsbericht (301-bericht) de toewijzing aan de zorgaanbieder. Wanneer één of meerdere aspecten niet akkoord zijn bevonden, informeert de gemeente de aanbieder hierover buiten het berichtenverkeer om.

2.1.1 Werkwijze retourbericht (316-bericht)

De gemeente verstuurt, in overeenstemming met de landelijke standaarden binnen 3 werkdagen⁷ een 316-bericht retour. Het 316-bericht is enkel een retourbericht dat aangeeft dat het 315-bericht technisch correct is ontvangen. Aan het 316-bericht zijn voor de aanbieder geen rechten te ontleen, het geeft daarnaast ook geen garantie dat een aanbieder een 301-bericht zal ontvangen.

2.2 Werkwijze toewijzing (301-bericht)

- 1 Voor het toewijzen van ondersteuning stuurt de gemeente een toewijzingsbericht (301-bericht) naar de aanbieder.
Als de toewijzing volgt op een verzoek om toewijzing (315-bericht), controleert de gemeente op de aspecten zoals genoemd in bovenstaande paragraaf en stuurt de gemeente het 301-bericht binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 315 bericht⁸. Als de gemeente het verzoek om toewijzing niet wil honoreren of wil afwijken van het verzoek, wordt buiten het berichtenverkeer om contact gezocht met de aanbieder.
Als de gemeente de verwijzer is, kan de intake starten na ontvangst van een 301-bericht bij de aanbieder.
- 2 Bij specifiek toewijzen worden de 'productcategorie' en de 'toewijzingsstartdatum'⁹ gevuld; de vulling van het veld 'toewijzingseinddatum' hangt af van de contractuele afspraken met de gemeente.
- 3 Afhankelijk van contractafspraken vervalt een toewijzing (301-bericht) als niet binnen de afgesproken periode¹⁰ een start ondersteuning (305-bericht) is gestuurd.

⁷ Bedrijfsregel OP090 in I-standaarden.

⁸ Bedrijfsregel OP274.

⁹ Nadere definiëring wordt vastgelegd in de afsprakenkaart.

¹⁰ Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente. Mogelijk wordt dit onderdeel van de afsprakenkaart, zie hiervoor hoofdstuk 2 van de Toelichting op de standaard administratieprotocollen.

2.2.1 Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht)

De aanbieder verstuurt binnen 3 werkdagen¹¹ na ontvangst van een toewijzing (301-bericht) een retourbericht (302-bericht). Het 302-bericht is, net als het 316-bericht, enkel een technische ontvangstbevestiging waaraan geen inhoudelijke rechten aan kunnen worden ontleend.

2.3 Werkwijze start zorg (305-bericht)

De standaarden schrijven voor dat gemeenten en aanbieders samen afspraken maken over het gebruik van start- en stopberichten. Dit administratieprotocol stelt de start- (305) en stop- (307) berichten verplicht en schrijft voor dat deze berichten als regieberichten worden ingezet. M.a.w. bij elk zorgtraject versturen aanbieders de start- en stopberichten en reageren gemeenten hierop met de bijbehorende retourberichten.

De volgende spelregels zijn van toepassing:

- 1 In geval van specifiek toewijzen worden de start- en stopberichten ook *aspecifiek* gevuld¹².
- 2 Bij specifiek toewijzen worden het veld 'productcategorie' en alle overige velden gevuld. Het veld 'productcode' wordt niet gevuld.
- 3 De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na de start van de gecontracteerde ondersteuning een start zorg-bericht (305-bericht¹³).
- 4 Bij een startbericht (305-bericht) hoort altijd een stopbericht¹⁴ (307-bericht). Zonder startbericht kan niet gestopt worden.
- 5 Bij een toewijzing (301-bericht) is maximaal één startbericht (305-bericht) actueel.
- 6 Bij het stoppen van de geleverde zorg volgt altijd een stopbericht (307-bericht), ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de toewijzing (301-bericht).

2.4 Werkwijze stop zorg (307-bericht)

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen¹⁵ na het einde van de ondersteuning een stop zorg (307-bericht) met daarin aangeven de reden van beëindiging.
2. Bij specifiek toewijzen worden het veld 'productcategorie' en alle overige velden gevuld. Het veld 'productcode' wordt niet gevuld.

¹¹ Bedrijfsregel OP090

¹² Zie voor meer informatie over de koppeling tussen specifiek toewijzen en het specifiek vullen van start- en stopberichten het totaaloverzicht wijzigingsverzoeken <https://www.istandaarden.nl/overzicht-documentatie-ijw-23>.

¹³ Zie bedrijfsregel OP271 m.b.t. termijn startbericht.

¹⁴ Bij één startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

¹⁵ Bedrijfsregel OP272

2.4.1 Werkwijze retourberichten (306- of 308-bericht)

De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een start- en stopbericht een passend retourbericht (306- of 308-bericht).

2.5 Tijdelijk stoppen van de levering

Jeugdhulp/ondersteuning kan tussentijds stoppen, dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een stopbericht (307-bericht) met als reden 'levering is tijdelijk beëindigd'. Zodra de ondersteuning weer start stuurt de aanbieder opnieuw een startbericht (305-bericht) en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een stopbericht (307-bericht).

3 Bijzondere gebeurtenissen

In sommige gevallen is zorg of ondersteuning korter of langer dan in de toewijzing aangegeven nodig. Ook kan het voorkomen dat zorg of ondersteuning vanwege gebeurtenissen in de persoonlijke sfeer van de cliënt verandert. We noemen dit 'bijzondere gebeurtenissen'. Indien deze situaties zich voordoen is het niet mogelijk om het reguliere administratieve proces (zoals beschreven in hoofdstuk 2) te volgen. Dit hoofdstuk beschrijft het administratieve proces dat in het geval van 'bijzondere gebeurtenissen' gevolgd moet worden. Voor de taakgerichte variant zullen deze gebeurtenissen veel minder vaak voorkomen dan in de output- en inspanningsgerichte variant. Voor de volledigheid zijn ze wel beschreven.

3.1 Vervallen van een toewijzing

Een eerder afgegeven toewijzing kan alleen vervallen door een gewijzigde toewijzing te versturen waarbij de einddatum in de toewijzing gelijk is aan de startdatum. De toepasselijke reden wijziging wordt meegegeven in het toewijzingsbericht. Het laten vervallen van een toewijzing is alleen mogelijk in overleg met de aanbieder.

3.2 Inkorten van een toewijzing

Onder inkorten¹⁶ verstaan we het aanpassen van de gewenste einddatum in de toewijzing zodat de toegewezen periode¹⁷ wordt verkort. Het inkorten van een toewijzing (301-bericht) wordt uitgevoerd door het sturen van een toewijzing (301-bericht) waarbij de 'einddatum' is ingevuld of met een 'einddatum' die ligt vóór de einddatum van de eerder verzonden toewijzing. De toepasselijke reden wijziging/inkorten wordt meegegeven in het toewijzingsbericht. Vervolgens worden ook de noodzakelijke stop zorg-berichten door de aanbieder verstuurd.

3.3 Verlengen van een toewijzing

In sommige gevallen moet een toewijzing verlengd worden. Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan de toegewezen periode zorg dient te ontvangen en/of wanneer in die verlengde periode het volume en/of frequentie van de geleverde zorg wijzigt.

¹⁶ Zie bedrijfsregel OP033x1 en casuïstiek, casus 3.

¹⁷ Het inkorten heeft slechts betrekking op de toewijzingsperiode. Zo kan het volume van de toewijzing niet gewijzigd worden als er een toewijzing heeft plaatsgevonden met een frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur beschikking'. Hetzelfde geldt voor andere elementen van een toewijzing zoals een product. Bij het inkorten van een toewijzing blijven deze gegevens dus staan en kan, zonder nadere afspraken, op het toegewezen volume en product gedeclareerd blijven worden binnen de 'ingekorte' periode.

Van verlengen is geen sprake wanneer de productcategorie of productcode wijzigt. Wanneer de productcategorie of productcode wijzigt, is er sprake van een nieuwe zorglevering en is dus een nieuw (verzoek om) toewijzing benodigd.

In versie 2.3 van de iStandaarden staat dat in het geval van verlengingen buiten het berichtenverkeer om afstemming gezocht wordt tussen gemeente en aanbieder. Er is op dit moment maar één mogelijkheid voor verlengen: alleen de einddatum van een bestaande toewijzing kan verlengd te worden. In dat geval kan een gewijzigde toewijzing verstuurd worden door de gemeente.

Twee maanden voor het verstrijken van de formele einddatum kan een verlenging aangevraagd worden.

3.4 Voortijdig stoppen

Wanneer wordt besloten tot voortijdig stoppen van de zorg, zijn er 2 opties:

- 1 Actie vanuit de gemeente (bijvoorbeeld bij verhuizing)
Vanuit de gemeente wordt een 301-bericht verstuurd met een einddatum. Zie voor meer informatie over verhuizen, hoofdstuk 6.
- 2 Actie vanuit de zorgaanbieder (bijvoorbeeld van wisseling van zorgaanbieder)
Vanuit de zorgaanbieder wordt een 307-bericht gestuurd. Zie hiervoor het reguliere proces rondom stoppen in hoofdstuk 2.

Deze acties worden buiten het berichtenverkeer tussen aanbieder en gemeente zo nodig vooraf afgestemd.

4 Bijzondere onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal bijzondere onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van zorg en ondersteuning. Het ontbreken van standaardafspraken op bijzondere onderwerpen leidt tot veel administratieve lasten bij gemeenten en aanbieders. Vanuit deze reden maken de onderwerpen in dit hoofdstuk integraal onderdeel uit van dit administratieprotocol.

4.1 Woonplaatsbeginsel

Met ingang van 1 januari 2021 wijzigt het woonplaatsbeginsel. Deze wijzigingen hebben effect op dit administratieprotocol dat hiertoe tijdig wordt aangepast. Totdat de nieuwe wet op het woonplaatsbeginsel van kracht wordt, volgt dit protocol de huidige werkwijze zoals vastgelegd in het stappenplan woonplaatsbeginsel en het J42-convenant 'woonplaatsbeginsel'. Dit convenant is verplicht voor alle betrokken partijen.

4.2 Cliënten zonder BSN en cliënten waarvan gegevens geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven¹⁸ zorg en/of ondersteuning ontvangen. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht en cruciaal. In het geval van cliënten zonder BSN en cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven in verband met de zorgvraag¹⁹, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve proces vorm krijgt:

- 1 In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de aanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de aanbieder hierin opgenomen
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
 - Gemeente en gemeentecode
 - Geboortedatum cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Geslacht cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Naam cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Wettelijke vertegenwoordiging cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Eventueel gebruikt de aanbieder een intern cliëntnummer in de aanmelding

¹⁸ Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

¹⁹ In de BRP kan een burger opnemen dat zijn gegevens wel of niet geheim zijn. Dat feit op zich is onvoldoende reden om geen gebruik te maken van BSN en adresgegevens in het berichtenverkeer. Het gaat hier uitdrukkelijk om situaties waar vanuit zorg-oogpunt gegevens geheim moeten blijven.

- AGB-code verwijzer²⁰
 - Code verwijzer
 - Startdatum en beoogde einddatum
 - Productcategorie (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
 - Omvang (standaard 1 stuks voor de gehele looptijd bij een specifieke toewijzing)
 - Contactgegevens aanbieder
- 2 De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde email of post) zodat duidelijk is dat de email of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.
 - 3 De aanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over het te volgen traject.

²⁰ Voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt, alleen bij medische verwijzers of als een GI verwijzer is.

BIJLAGE 1. OVERZICHT

CONTACTPERSONEN

Onderstaande tabellen vermelden de 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 en doorgegeven aan de andere partij.

Contactgegevens Opdrachtgever: <Naam Opdrachtgever, gemeentecode>

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Declaraties en betalingen				
Berichtenverkeer iWmo en iJW				
Financiële verantwoording en controle				
Accountmanager				

Contactgegevens Opdrachtnemer: <Naam Opdrachtnemer, AGB-code>

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Verkoop				
Declaraties en betalingen				
Berichtenverkeer iWmo en iJW				
Financiële verantwoording en controle				
Accountmanager				

<Contractnummers> <Periode contract en eventueel datum aanpassing>

BIJLAGE 2. BEGRIPPENLIJST

Beschikking

Besluit van een bestuursorgaan van de overheid gericht op een bepaalde natuurlijke persoon of rechtspersoon, zoals besluiten van de gemeente waarin staat dat een persoon recht heeft op Wmo-ondersteuning of jeugdhulp en waarin vermeld staat hoeveel ondersteuning deze persoon krijgt en voor welke periode. Het proces rondom beschikken maakt geen deel uit van dit administratieprotocol. Toewijzingen moeten passen binnen een beschikking.

Boekjaar

Gemeenten zijn volgens de comptabiliteitswet gehouden aan het verantwoorden van de kosten in enig boekjaar. Een boekjaar is gelijk aan een kalenderjaar.

Casusinformatie

De informatie over de casus die, met toestemming van de cliënt, wordt uitgewisseld tussen gemeente en zorgaanbieders voorafgaande, tijdens of bij het beëindigen van de zorg. Deze informatie kan veel verschijningsvormen aannemen zoals een overzicht met afspraken, een perspectiefplan, een zorgplan etc. Voor het uitwisselen van casus-informatie maken partijen onderlinge afspraken. Het uitwisselen van casusinformatie maakt geen deel uit van dit administratieprotocol.

Declaratie

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de zorgaanbieder aangeleverd in de vorm van een 303D-bericht.

Doorlooptijd

De tijd tussen de start van de ondersteuning en het einde van de ondersteuning.

Gebeurtenis

Een gebeurtenis is een vooraf gedefinieerde situatie in de werkelijkheid met gevolgen voor de rechten van de cliënt, de zorgaanbieder, de zorglevering en/of de gemeente, die op een unieke en eenduidige wijze wordt afgehandeld binnen het administratieve proces. Voorbeelden van gebeurtenissen zijn de verhuizing van een cliënt, het verlengen van een toewijzing, qua volume en/of intensiteit opschalen en afschalen van de zorglevering, etc.

Gecertificeerde Instelling

Gecertificeerde instellingen worden van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren. Processen voor gecertificeerde instellingen wijken af van de processen als benoemd in dit document.

Intake

Een gesprek tussen cliënt en zorgaanbieder, waarbij besproken wordt of een cliënt in zorg komt bij de aanbieder en waarin de invulling van de zorg wordt besproken. Bij een intake of intakegesprek kan een zorgvraag aangenomen worden voor verdere bewerking. Een andere optie is dat de cliënt wordt aangenomen door een instelling. Als derde is een afwijzing mogelijk.

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.

iStandaarden

Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij Zorginstituut Nederland, namelijk iWlz, iWmo, iJW en iPgb.

Outputgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij een duidelijke afspraak tussen gemeente en zorgaanbieder is over de te behalen output. De manier waarop deze output wordt behaald, is niet vastgelegd.

Standaardisatie

Het met elkaar in overeenstemming brengen en zo veel mogelijk gelijk maken of gebruiken van begrippen, procedures, termijnen, gegevens, etc. waardoor een zo groot mogelijke uniformiteit wordt verkregen.

Samenloop

Van samenloop is sprake wanneer een cliënt (eventueel systeem van de cliënt) meerdere zorgproducten op basis van verschillende productcodes ontvangt in een overlappende periode.

Start zorg-bericht

Met het startbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde²¹ zorg of ondersteuning. Het bericht is binnen het kader van het standaard administratieprotocol een regiebericht om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan dit bericht. Dit wil ook zeggen dat er geen afhankelijkheid met de betaling (declaratie) mag bestaan.

Stapelen van Zorg

Het stapelen van zorg betekent dat voor één cliënt hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct meerdere keren wordt aangevraagd bij dezelfde aanbieder voor (gedeeltelijk) dezelfde periode. Hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct betekent dezelfde productcode. Het stapelen van zorg is vanuit de iStandaarden niet toegestaan

Stop zorg-bericht

Met het stopbericht geeft de aanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is en wat de reden is van de beëindiging. Het bericht is bedoeld om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Taakgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij de gemeente een taak voor een (deel)populatie heeft gegeven aan een zorgaanbieder en deze aanbieder de vrijheid heeft om de invulling van deze taak vorm te geven.

Trajectfinanciering (in de outputgerichte variant)

Met trajectfinanciering in de outputgerichte variant wordt de mogelijkheid bedoeld om de financiering van een traject of arrangement in (meestal 2²²) delen op te splitsen bij het bereiken van contractueel bepaalde mijlpalen.

Uitvoeringsvariant

Drie verschillende werkwijzen waaruit gemeenten kunnen kiezen bij de inrichting van hun Wmo- en Jw-processen (outputgericht, inspanningsgericht of taakgericht) die ervoor zorgen dat er zo min mogelijk verschil ontstaat in de manier waarop de iStandaarden worden geïnterpreteerd. De uitvoeringsvarianten helpen om structuur aan te brengen in het administratieve proces en leggen een verbinding tussen zorginkoop, zorgadministratie en de iStandaarden. Een gemeente kan verschillende uitvoeringsvarianten per domein gebruiken.

²¹ Er zijn uitzonderingen mogelijk. Niet altijd zal de zorg al gecontracteerd zijn bij de start, bijvoorbeeld in sommige situaties bij GI's of crisis.

²² Maar kan ook 1 of meerdere delen zijn!

Verwijzer

De vanuit de jeugdwet bevoegde organisatie of persoon die de jongere en/of zijn/haar ouders heeft verwezen naar de jeugdhulp.

Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein
Leidseveer 2
3511 SB Utrecht

Mei 2019

Vragen over het Standaard administratieprotocol?
Stel ze via ketenbureau@i-sociaaldomein.nl



i-Sociaal Domein
voor gemeenten en zorgaanbieders