Standaard Administratieprotocol
Outputgericht
Versie 3.2b

Colofon
Ketenbureau i-Sociaal Domein
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag

December 2024

Vragen? Stel ze via ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

Inhoudsopgave

1 Inleiding **4**

2 Standaard proces **6**

2.1 Drie processen 7

2.2 Visuele weergave van het standaard proces 7

2.3 Toewijzingsproces 9

2.4 Zorgleveringsproces 16

2.5 Declaratieproces 18

3 Aanpassingen in de zorgvraag **21**

3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder 22

3.2 Aanpassen lopende toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente 29

4 Overige onderwerpen **32**

4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen 32

4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet 33

4.3 Eigen bijdrage Wmo 33

4.4 Verhuizing naar een andere gemeente 36

4.5 Cliënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moet blijven 37

4.6 Cliënten met een Wlz indicatie 39

Bijlage 1: Overzicht contactpersonen **40**

Bijlage 2: Begrippenlijst **42**

Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen **45**

Bijlage 4: Toewijzingsvarianten outputgerichte uitvoeringsvariant **46**

Bijlage 5: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN **47**

Bijlage 6: Factuur voor mensen zonder BSN **49**

Bijlage 7: Versienummering en wijzigingen **50**

1 Inleiding

Dit administratieprotocol beschrijft het administratieve proces van de administratieve en financiële verwerking van zorg voor de outputgerichte uitvoeringsvariant, verleend binnen de kaders van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet, met als resultaat het verlagen van vermijdbare administratieve lasten door eenduidigheid en duidelijkheid te bieden.

Dit administratieprotocol is voor één doel geschreven: het verlagen van vermijdbare administratieve lasten in het proces van de administratieve en financiële verwerking van zorg voor de outputgerichte uitvoeringsvariant.

De beschrijving gaat verder dan de regels die van toepassing zijn voor de iWmo en iJw standaarden. Dit protocol beperkt op enkele onderdelen de mogelijkheid tot interpretatie van de iStandaarden om administratieve lasten verder terug te dringen. Bovendien gaat het protocol in op de communicatie buiten het berichtenverkeer om. Vaak zijn het de uitzonderingen die administratieve lasten veroorzaken.

Het protocol heeft als uitgangspunt dat conform de landelijke iStandaarden[1] wordt gewerkt. Dit protocol gaat uit van de iStandaarden iWmo 3.2 en iJw 3.2. Het is mogelijk dat in de loop der tijd inzichten in het administratieve proces wijzigen of dat de landelijke iStandaarden wijzigen. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en worden betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd via de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Hoe het Standaard Administratieprotocol met wijzigingen en de versienummering van de iStandaarden omgaat is beschreven in bijlage 7 (versienummering en wijzigingen).

Met de release van dit Administratieprotocol versie 3.2.b komt de versie 3.2.a te vervallen.

Drie uitvoeringsvarianten
De gemeenten kunnen kiezen uit 3 verschillende werkwijzen 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. Deze werkwijze noemen we een uitvoeringsvariant. 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 of zelfs per productcategorie gebruiken.
De administratieprotocollen voor de 3 uitvoeringsvarianten zijn vastgesteld door de Stuurgroep i-Sociaal Domein.[2]

[1] Zorginstituut Nederland, iStandaarden. Geraadpleegd van https://www.istandaarden.nl/
[2] Standaard administratieprotocollen per uitvoeringsvariant. Geraadpleegd van Wat zijn Standaard administratieprotocollen? · Ketenbureau i-Sociaal Domein

Het uitgangspunt van de outputgerichte uitvoeringsvariant, waar dit administratie protocol over gaat is de uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder is over de te behalen output. De manier waarop deze output wordt behaald, is niet vastgelegd.

Het uitgangspunt van de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant is de uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.

Het uitgangspunt van de taakgerichte uitvoeringsvariant is dat de uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij de gemeente een taak voor een (deel)populatie heeft gegeven aan een aanbieder en deze aanbieder de vrijheid heeft om de invulling van deze taak vorm te geven.

Naast één administratieprotocol per uitvoeringsvariant is er ook een standaard administratieprotocol voor de Gecertificeerde Instellingen (SAP GI). Dat administratieprotocol is gekoppeld aan het administratieprotocol voor de outputgerichte variant.

Leeswijzer
Afspraken voor de administratieve en financiële afhandeling tussen gemeenten en aanbieders zijn in dit protocol in 3 inhoudelijke hoofdstukken gesplitst. Deze hoofdstukken zijn:

- In hoofdstuk 2 staat een beschrijving van het ‘standaard proces’ voor de het toewijzen van zorg, zorgverlening en declaratie. Dit is de ‘happy flow’ die het meest gebruikt zal worden. Paragrafen 2.1 en 2.2 geven vooral uitleg en paragrafen 2.3, 2.4 en 2.5 zijn op werkinstructie niveau beschreven;
- In hoofdstuk 3 staat een beschrijving van (de werkwijze van) de aanpassingen in de zorgvraag. Het komt regelmatig voor dat de zorgbehoefte van een cliënt verandert. Hoe gemeenten en aanbieders lopende toewijzingen hierop kunnen aanpassen is beschreven in dit hoofdstuk;
- In hoofdstuk 4 staat omschreven hoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals het Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet en de eigen bijdrage voor de Wmo 2015.

Paragrafen die voornamelijk het proces uitleggen hebben het symbool ℹ in de titel.

Het protocol is na een brede consultatie en met intensieve betrokkenheid van vertegenwoordigers van aanbieders, gemeenten, softwareleveranciers en hun adviseurs opgesteld door het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

Dit administratieprotocol bevat veel begrippen. Veel van die begrippen zijn afkomstig uit de documentatie van de iStandaarden. In dit administratieprotocol zijn enkele begrippen samengevoegd of zijn aangescherpt. Voor de leesbaarheid is op diverse plaatsen een tabel geplaatst met informatie over de relevante begrippen om mogelijke verwarring of onduidelijkheid te voorkomen.

2 Standaard proces

Dit hoofdstuk beschrijft het standaard proces van beoordelen, toeleiden, leveren en financiering voor de Wmo 2015 en de Jeugdwet.

Het proces start bij de cliënt of gezagsdrager die een aanvraag doet voor ondersteuning (Wmo 2015) of jeugdhulp (Jeugdwet). Afhankelijk hoe het toegangsproces is georganiseerd start de aanvraag bij de aanbieder of gemeente. De aanvraag wordt verwerkt, de gemeente geeft bij een positieve beoordeling de aanbieder een opdracht tot levering. Nadat de aanbieder de opdracht heeft ontvangen is er rechtmatigheid van levering en kan gedeclareerd worden volgens de geldende contractafspraken.

In dit SAP zijn de termen toewijzingsproces, zorgleveringsproces en declaratieproces van toepassing. Onderstaande tabel laat de overeenkomsten zien met de procesbegrippen die zijn beschreven in de iStandaarden.

Procesbegrippen iStandaarden	**SAP**	**Opmerking**
Proces Beoordelen	Toewijzingsproces	Het beoordelingsproces (van aanvraag tot vaststellen beschikking) en toeleidingsproces (van vastgestelde indicatie tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het toewijzingsproces.
Proces Toeleiden		
Proces Leveren	Zorgleveringsproces	Indienen VOW-bericht valt ook onder proces Leveren, zie: Informatiemodel iStandaarden[3]
Proces Declareren	Declaratieproces	Het SAP beschrijft het declaratieproces.

Tabel 1: Procesbegrippen

Het standaard proces is volgens deze driedeling beschreven. Uitzonderingen op het standaard proces, dat wil zeggen als tussentijds een aanpassing noodzakelijk is tijdens een lopende toewijzing, komen aan bod in hoofdstuk 3.

Welke informatie mag je niet meegeven via het berichtenverkeer
Bij een aantal berichten kan de verzender een ‘vrij veld’ vullen. Deze commentaarvelden zijn niet geschikt voor het meegeven van persoonsgegevens of zorginhoudelijke informatie. Dit protocol staat dergelijke informatie-uitwisseling niet toe.

[3] Voor de Jeugd is er ook een informatiemodel bij de iStandaarden.

2.1 Drie processen

Het standaardproces is in 3 processen te verdelen.

2.1.1 Toewijzingsproces

De gemeente verstrekt de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen.

Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 cliënt altijd alle toewijzingen voor 1 aanbieder die op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig zijn plus alle toewijzingen die gewijzigd zijn ten opzichte van het voorgaande Toewijzingsbericht met eventueel informatie van relaties van de cliënt.

Informatie over relaties van de cliënt wordt meestal gebruikt in de Jeugdwet. Vaak gaat het om informatie over de ouder of voogd, maar de gemeente kan ook voor andere rollen informatie meegeven via de Toewijzing. Welke dat zijn staat beschreven in de iStandaarden.[4] Deze informatie helpt de aanbieder de toewijzing efficiënt te verwerken.

2.1.2 Zorgleveringsproces

Binnen het kader van dit administratieprotocol is het proces van de zorgverlening beperkt tot het afgeven van een Start- en Stopzorgbericht en een VOW-bericht aan de gemeente. Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht en geven de gemeente regie op cliëntniveau over de zorglevering. Indienen van een VOW-bericht valt ook onder het proces Leveren, zie: Procesplaat iStandaarden. Start- en Stopzorgberichten in het zorgleveringsproces worden regieberichten genoemd. Er mag geen afhankelijkheid bestaan tussen regieberichten en het declaratieproces. De overige berichten in het berichtenverkeer zijn rechtmatigheidsberichten.

2.1.3 Declaratieproces

De scope van het declaratieproces bevat de informatie-uitwisseling die nodig is voor het op de juiste wijze declareren van geleverde zorg. Het betalingsproces, het uitbetalen van de declaraties, is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

2.2 Visuele weergave van het standaard proces

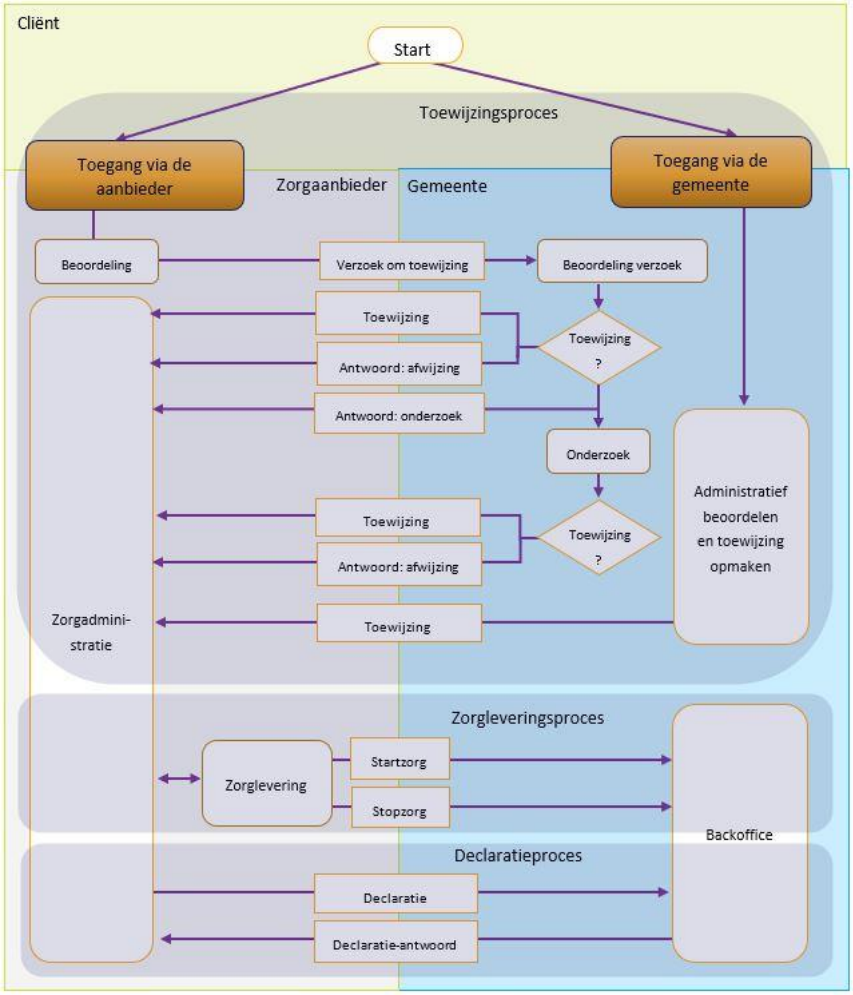
Deze paragraaf beschrijft het standaard proces in hoofdlijnen waarbij zoveel mogelijk neutrale termen zijn gebruikt. De visuele weergave heeft als doel de informatie-uitwisseling van het berichtenverkeer in beeld te brengen. De blokken backoffice, beoordeling, zorgverlening en opmaken toewijzing zijn daarom niet bedoeld als aparte afdelingen/organisatie-eenheden.

Het bericht ‘Verzoek om Wijziging’ is geen onderdeel van dit hoofdstuk en komt aan bod in hoofdstuk 3.

Een uitgebreide beschrijving van de 3 processen is beschreven in:

paragraaf 2.3 (toewijzingsproces)
paragraaf 2.4 (zorgleveringsproces)
paragraaf 2.5 (declaratieproces)

[4] Wat zijn iStandaarden?



Figuur 1: Standaardproces iWmo en iJw in hoofdlijnen

Voor de leesbaarheid zijn technische retourberichten niet opgenomen in de visuele weergave die van toepassing zijn in het toewijzing- en zorgleveringsproces. Het retourbericht is (i.t.t. het antwoordbericht) een ontvangstbevestiging waaraan geen rechten kunnen worden ontleend behalve dat het bericht is ontvangen, gecontroleerd en technisch in orde is bevonden.

De cliënt kan via 2 paden toegang krijgen tot zorg. Afhankelijk hoe de toegang is georganiseerd en wie de verwijzende partij is verloopt het toewijzingsproces via de gemeente of de aanbieder.

Elk blok op de scheidslijn tussen aanbieder en gemeente is de visualisatie van een elektronisch bericht dat is gedefinieerd in de iStandaarden. Berichten moeten voldoen aan responstijden, zie Bijlage 3 voor een overzicht. Bij elk ontvangen bericht in het toewijzingsproces en het zorgleveringsproces hoort een technisch retourbericht dat aangeeft dat het bericht is ontvangen. Het declaratieproces bevat een Declaratiebericht en een Declaratie-antwoordbericht. Deze laatste berichten hebben geen technisch retourbericht.

De ruiten met de tekst 'Toewijzing?' geven een beslismoment aan. De eerste beoordeling kan een toewijzing, afwijzing of onderzoek opleveren. Informatie over afwijzing of onderzoek wordt meegegeven in het Antwoordbericht. Na het onderzoek is een tweede beslismoment dat resulteert in een toewijzing of afwijzing.

Elk bericht heeft een specifieke benaming in de iStandaarden. Technisch is er nauwelijks[5] verschil tussen een Wmo-bericht of een Jw-bericht, vandaar dat in dit protocol alleen het nummer wordt gebruikt.

Omschrijving van de berichten	iStandaarden Wmo 2015 → retour	iStandaarden Jeugdwet → retour
Verzoek om Toewijzing (VOT)	WMO315 → WMO316	JW315→JW316
Verzoek om Wijziging (VOW)	WMO317 → WMO318	JW317→JW318
Antwoordbericht	WMO319→ WMO320	JW319→JW320
Toewijzing	WMO301→ WMO302	JW301→JW302
Startzorg	WMO305→ WMO306	JW305→JW306
Stopzorg	WMO307→ WMO308	JW307→JW308
Declaratie	WMO323 <geen retour>	JW323 <geen retour>
Declaratie-antwoord	WMO325 <geen retour>	JW325 <geen retour>

Tabel 2: Omschrijving van de producten

De ruiten met de tekst 'Toewijzing?' geven een beslismoment aan. De eerste beoordeling kan een toewijzing, afwijzing of Onderzoek opleveren. Informatie over afwijzing of Onderzoek wordt meegegeven in het Antwoordbericht. Na het onderzoek is een tweede beslismoment dat resulteert in een toewijzing of afwijzing.

Elektronische berichten ondersteunen het proces echter niet volledig. Er blijven situaties denkbaar waardoor, buiten het berichtenverkeer om, contact/overleg nodig is. Bijvoorbeeld als een ontvangen toewijzing door de aanbieder afgewezen wordt of moet worden gecorrigeerd.
Het geheel van versturen/verwerken van berichten en communicatie buiten het berichtenverkeer om vraagt om procesbewaking. Zie Aanpassingen in de zorgvraag bijlage 1 voor contactgegevens en Bijlage 3 voor de responstijden van de berichten. Het vaststellen en gebruik maken van een aanspreekpunt voor signalen uit de procesbewaking voorkomt onnodige vertraging.

2.3 Toewijzingsproces

In het toewijzingsproces verstrekt de gemeente de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen.

Voor de Wmo 2015 wordt de cliënt door de gemeente met een beschikking in kennis gesteld over het besluit dat er sprake is van recht op ondersteuning.

[5] Er zijn 2 kleine verschillen: in iJW315 zit het veld Gezagsdrager Bekend en in iWmo315 niet. In de iJW319 zit de klasse Woonplaatsbeginsel, in iWmo319 niet (en natuurlijk kunnen de regels op de berichten wel verschillen tussen de domeinen).

Specifiek en aspecifiek toewijzen
In een Toewijzingsbericht is o.a. beschreven welke producten ingezet mogen worden voor de cliënt. Het is mogelijk om specifiek en aspecifiek toe te wijzen.

Een specifieke toewijzing bevat een specifiek product dat de aanbieder mag inzetten voor de hulpverlening waar de aanbieder niet van mag afwijken. De aanbieder mag wel van de omvang afwijken. De aanbieder mag alleen niet meer dan de toegewezen omvang declareren.

Bij een aspecifieke toewijzing heeft de aanbieder de vrijheid om (in overleg met de cliënt) uit de contractueel toegestane producten binnen de toegewezen productcategorie te kiezen die het beste aansluiten bij de zorgbehoefte van de cliënt. In de loop van de tijd kunnen andere gecontracteerde producten binnen deze categorie worden geleverd, zodat de producten afgestemd blijven op de zorgbehoefte. De aanbieder moet wel op productniveau registreren, omdat de uiteindelijke declaratie altijd specifiek is. Zo weet de gemeente achteraf ook welke producten zijn ingezet door de aanbieder.

Budget is alleen van toepassing bij een aspecifieke en een generieke toewijzing, hiermee geeft de gemeente een totaalbedrag aan dat mag worden gedeclareerd binnen die toewijzing door de aanbieder.

Bijlage 4 laat zien welke variaties er zijn bij een toewijzing.

2.3.1 Toewijzing via de toegang van de gemeente
De gemeente beoordeelt bij de toegang welke ondersteuning nodig is en stuurt een Toewijzingsbericht naar de gecontracteerde aanbieder. De aanbieder antwoordt met een technisch retourbericht binnen 3 werkdagen.

Indien de aanbieder de opdracht niet kan of wil accepteren, neemt de aanbieder buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente. Bijvoorbeeld als in de toewijzing een verkeerd product is opgenomen of een verkeerde start- en/of einddatum. Na afstemming kan een nieuw Toewijzingsbericht worden verzonden, waarmee indien mogelijk de toewijzing gewijzigd[6] wordt. Het wijzigen van een toewijzing is in sommige gevallen mogelijk. In andere gevallen is het afgeven van een nieuwe toewijzing noodzakelijk.

(nog) Niet gestarte toegewezen producten
Aanbieder en gemeente maken afspraken over toegewezen producten die niet binnen een bepaalde periode zijn gestart door de aanbieder. Het Startzorgbericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de verzendtermijn van het Startzorgbericht (5 werkdagen). Hoe lang die 'bepaalde tijd' moet zijn en wat die afspraken precies inhouden wordt niet in dit protocol beschreven. Belangrijk in deze is dat de cliënt niet uit het zicht raakt. Het is mogelijk dat in het contract is bepaald dat een toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode[7] een Startzorgbericht is gestuurd.

[6] Zie iStandaarden en Bedrijfsregel OP033x1 van de iStandaarden, hierin staat opgenomen welke wijzigingen aangebracht mogen worden in een toewijzing. In geval van intrekken of oprekken van een Toewijzing door de gemeente, is ***vooraf*** overleg met de aanbieder ***verplicht***.
[7] Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

De gemeente trekt de toewijzing in als de toewijzing niet verzilverd wordt binnen de afgesproken periode.

Procesbewaking
Gemeente en aanbieder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een ordentelijke procesgang.

De aanbieder en gemeente bewaken dat bij elk verzonden Toewijzingsbericht:
- Binnen 3 werkdagen een retourbericht verstuurd is door de aanbieder;
- De naleving van de afspraak over lang openstaande toegewezen producten die nog niet zijn gestart;
- Binnen 5 werkdagen na aanvang van de zorglevering een Startzorgbericht wordt verstuurd door de aanbieder, zie paragraaf 2.4.1.

2.3.2 Toewijzing via de toegang van de aanbieder
Deze route is mogelijk vanuit wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer of als er sprake is van een open beschikking van de gemeente.

Van een open beschikking is sprake indien de gemeente bij het verstrekken van een beschikking de keuze van de aanbieder overlaat aan de cliënt. Hierbij kan de gemeente de keuze beperken tot een door hen geselecteerde lijst aanbieders.

Als duidelijk is welke ondersteuning/zorg nodig is voor de cliënt stuurt de aanbieder een Verzoek om Toewijzing (hierna genoemd: VOT-bericht) naar de gemeente. De gemeente beoordeelt, gezien vanuit het berichtenverkeer, het verzoek in maximaal 2 stappen en reageert uiteindelijk met een toewijzing of afwijzing.

Bij een crisissituatie loopt het administratief proces achter en begint de zorglevering vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht. Als er sprake is van een niet-gemeentelijke verwijzer stuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen na beoordeling/intake een VOT-bericht.

De gemeente bepaalt per aangevraagd product of:
- Het product wordt toegewezen (de aanbieder ontvangt een Toewijzingsbericht) of
- Het product wordt afgewezen (de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing) of
- De aanvraag in onderzoek wordt genomen (de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

Onderzoek
Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 8 weken na dagtekening van het VOT-bericht) het onderzoek afronden en de aanbieder informeren.[8] De gemeente informeert de aanbieder door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met de juiste code voor de afwijzing.

Indien een gemeente onderzoek doet i.v.m. Woonplaatsbeginsel, wordt binnen 5 werkdagen een Antwoordbericht gestuurd met reden “Aanvraag in onderzoek”. Bij afwijzing op basis van het

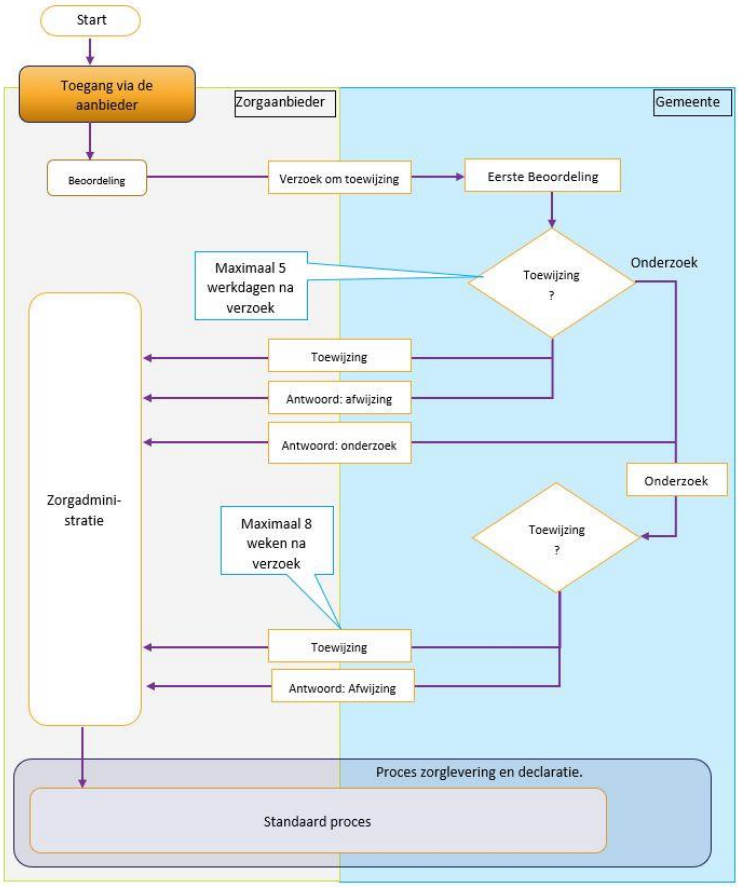
[8] Zie Handreiking tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente op grond van het nieuwe woonplaatsbeginsel: VNG (i-sociaaldomein.nl)

Woonplaatsbeginsel wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht een Antwoordbericht gestuurd met de gemeente die wel financieel verantwoordelijk is voor de jeugdige. Gemeenten stemmen dit onderling af, zodat de verantwoordelijke gemeente niet nogmaals dit onderzoek hoeft te verrichten. Dit alles is alleen van toepassing bij de Jeugdwet.

Afwijkende toewijzing

De toewijzing is in principe conform het VOT-bericht, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het VOT-bericht neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de aanbieder. De gemeente stuurt een toewijzingsbericht met de afgesproken omvang en product. In onderstaand figuur is het proces grafisch weergegeven.

Verzoek om Toewijzing.



Figuur 2: Verzoek om Toewijzing proces

Het blokje 'beoordeling' aan de zijde van de aanbieder is algemeen gekozen. In veel gevallen is dit de intake. Aangezien de term intake de lading niet altijd dekt en de invulling van de intake lokale variëteit kent is gekozen voor een algemene benaming.

2.3.2.1 Versturen van een VOT-bericht door de aanbieder

Voordat een VOT wordt opgesteld toetst de aanbieder op de volgende aspecten:

- Gecontracteerde gemeente en contract
  - Is er een contract met de gemeente?
  - Past het verzoek binnen het contract?
  - Past het verzoek binnen het budget als er in het contract een budget is afgesproken?
- Is het bericht gericht aan de gemeente die financieel verantwoordelijk is?
  - Specifiek voor de Jeugdzorg: is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing.[9]

[9] Voor het bepalen van de verantwoordelijke gemeente is een toolbox beschikbaar op de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in het volgende geval:
  - Indien de productcode niet is meegegeven dan geldt deze technische regel op niveau van productcategorie. Indien productcategorie leeg is, dan mag de toewijzing met geen enkel ander toegewezen product overlappen.[10]
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Is de garantieregeling van toepassing?
- Moet er in het kader van een verwijzing door een nog voldaan worden aan specifieke gemeentelijke eisen om het VOT-bericht succesvol in te kunnen dienen?
- Is in geval van twijfel, buiten het berichtenverkeer om, contact opgenomen met de gemeente (bijlage 1).

De volgende werkwijze ten aanzien van een VOT-bericht is van toepassing:

- Het indienen van een VOT-bericht is verplicht bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer of als er sprake is van een open beschikking van de gemeente;
- Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of Gecertificeerde Instelling moet de aanbieder per het VOT-bericht in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt;[11]
- De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een het VOT-bericht waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;
- Het veld 'Toewijzingseinddatum' wordt gevuld afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente[12] over de duur van een toewijzing. Volgens de iStandaarden is het vullen van de einddatum verplicht bij de frequenties 'week';
- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld (bijlage 4).

2.3.2.2 De gemeente ontvangt een VOT-bericht

De gemeente verstuurt, in overeenstemming met de iStandaarden binnen 3 werkdagen een retourbericht naar de aanbieder als reactie op het VOT-bericht.

De gemeente voert een eerste beoordeling uit op basis van de volgende aspecten:

1. Volledigheid van het bericht;
2. Naam, adres en woonplaatsgegevens;
3. Gecontracteerde aanbieder en contract:
   - Heeft de aanbieder een contract?
   - Past het verzoek past binnen het contract?
4. Is de gemeente waar het VOT-bericht aan is gericht, financieel verantwoordelijk? Specifiek voor de Jeugdzorg is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing;

---

[10] Voor Producten uit Productcategorie 11, 12, 13 en 14 mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie. Indien Productcategorie leeg is, mag deze toewijzing alleen overlappen met toewijzingen met categorie 11, 12, 13 en 14. Het betreft hier Hulpmiddelen;

[11] Het type verwijzer wordt in het VOT-bericht aangegeven met een code. Dit kan ook code 8 zijn: Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële Inrichting of code 04 Gecertificeerde Instelling.

[12] Soms wordt de laatste datum vóór de achttiende verjaardag gekozen. De discussie over de wijze waarop standaardisatie kan worden toegepast loopt.

5. Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende situatie:
   - Indien de productcode niet is meegegeven dan geldt deze technische regel op niveau van productcategorie. Indien productcategorie leeg is, dan mag de toewijzing met geen enkel ander toegewezen product overlappen. Echter voor producten uit productcategorieën 11, 12, 13 en 14 (allen hulpmiddelen) mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie.
6. Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
7. Toetsing op leeftijd;
8. Is de garantieregeling van toepassing;[13]
9. Bij een het VOT-bericht naar aanleiding van een verwijzing door een Gecertificeerde Instelling wordt getoetst volgens het protocol dat tussen het college van de gemeente en de Gecertificeerde Instelling is afgesproken[14]. Het protocol beschrijft de wijze van overleggen tussen het college van de gemeente en de Gecertificeerde Instelling. Dit betreft bijvoorbeeld de informatiedeling van de bepaling tussen de Gecertificeerde Instelling en de gemeente (Artikel 3.5 Jeugdwet). Hierbij wordt het Standaardadministratieprotocol van de Gecertificeerde instelling gevolgd.

Naast de aspecten zoals hierboven genoemd wordt door de gemeente/regio geen aanvullende controle op het VOT-bericht uitgevoerd.

2.3.2.3 De aanbieder ontvangt een reactie op het VOT-bericht

Zoals in paragraaf 2.3.2 is aangegeven zijn er vanuit de eerste beoordeling 3 reacties mogelijk namelijk, toewijzen, onderzoek en afwijzen. Na een eventuele onderzoeksfase kan de gemeente alleen een toewijzing of een afwijzing sturen.

Procesbewaking

De aanbieder bewaakt dat:

- Voor elk verzonden VOT-bericht tijdig (3 werkdagen) een retourbericht ontvangen is;
- Voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoord- of Toewijzingsbericht ontvangen is;
- Voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen is.

De gemeente bewaakt dat:

- Voor elk ontvangen VOT-bericht tijdig (3 werkdagen) een retourbericht verzonden is;
- Voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoord-of Toewijzingsbericht verzonden is;
- Voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt;

[13] Als na afronding van de hulp, de cliënt zich opnieuw meldt met dezelfde ondersteuningsbehoefte is de aanbieder verplicht zonder kosten de ondersteuning te leveren totdat het afgesproken resultaat is behaald. De administratieve afhandeling van dit proces is nog geen onderdeel van de iStandaarden.

[14] Artikel 3.5 Jeugdwet: Geraadpleegd van wetten.nl

- De onderzoektijd niet gebruikt zal worden om een VOT-bericht op aspecten te controleren die geautomatiseerd verwerkt kunnen worden.

2.4 Zorgleveringsproces

Wat betreft het zorgleveringsproces beperkt dit administratieprotocol zich tot de berichten Start- en Stopzorg richting de gemeente. Voor de **iWmo** geldt dat de start- en einddatum in de regieberichten overeen dienen te komen met de start- en stopdatum van de daadwerkelijke levering van de toegewezen ondersteuning.

De berichten zijn binnen het kader van het Standaard Administratieprotocol bedoeld om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.
Het gebruik van Start- en Stopzorgberichten is volgens de iWmo en iJw standaarden ***verplicht***.
M.a.w. voor elke toewijzing die is gestart of gestopt moet de aanbieder een bericht sturen. Ook als de levering van de zorg beëindigd wordt op de einddatum van de toewijzing. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorgbericht is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorgbericht is het 308-bericht.

Start en Stopzorgberichten worden gevuld met het toewijzingsnummer voor de koppeling naar de toewijzing.
Definiëring van de Start- en Einddatum is - vanwege de diversiteit - niet beschreven in dit protocol. Aanbieder en gemeente maken onderling afspraken over deze datums.

Start- en Stopzorg berichten mogen, conform de iStandaarden, niet worden aangemerkt als voorwaarde voor de verwerking van een declaratie. In het contract met de aanbieder kan zijn bepaald dat een toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een Startzorg is gestuurd. In dat geval stuurt de gemeente een intrekking (Zie 3.2.1).

2.4.1 Werkwijze Startzorgbericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorgbericht:

1. De aanbieder verzendt een Startzorgbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de zorglevering gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, nadat de ondersteuning reeds was gestart binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.
2. In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Startzorgbericht *aspecifiek* gevuld (zonder productcode, maar met productcategorie).
3. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Startzorgbericht een passend retourbericht.
4. Bij een toewijzing is maximaal één Startzorgbericht actueel.
   Zie hoofdstuk 3.1.2 ‘proces Correcties Start- en Stopzorg berichten’.

2.4.2 Werkwijze Stopzorgbericht

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorgbericht met daarin aangegeven de reden van beëindiging, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de Toewijzing.[15]
2. In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Stopzorgbericht aspecifiek gevuld (zonder productcode).
3. Bij een Stopzorgbericht[16] hoort altijd een Startzorgbericht. Zonder Startzorgbericht kan niet gestopt worden.
4. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Stopzorgbericht een passend retourbericht.

Voortijdig en tijdelijk stoppen van de zorglevering is beschreven in hoofdstuk 3.

(Nog) niet gestarte toegewezen producten
Aanbieder en gemeente maken afspraken over toegewezen producten die niet binnen een bepaalde periode zijn gestart door de aanbieder. Het Startzorgbericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de verzendtermijn van het Startzorgbericht (5 werkdagen). Hoe lang die 'bepaalde tijd' moet zijn en wat die afspraken precies inhouden wordt niet in dit protocol beschreven. Belangrijk in deze is dat de cliënt niet uit het zicht raakt. Het is mogelijk dat in het contract is bepaald dat een toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode[17] een Startzorgbericht is gestuurd. De gemeente trekt de toewijzing in als de toewijzing niet verzilverd wordt binnen de afgesproken periode.

Procesbewaking
Zowel gemeente als aanbieder bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

[15] Bij een verlenging in de Wmo: Is de laatste ondersteuning op 15 maart geweest, dan is het advies dat de stopdatum 31 maart is, dit om te voorkomen dat er een stopbericht eigen bijdrage gestuurd wordt naar het CAK.
[16] Bij één Startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.
[17] Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

2.5 Declaratieproces

Deze paragraaf beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van de geleverde zorg.
Uit de aard van deze outputgerichte variant volgt dat alleen afspraken zijn gemaakt over het te behalen resultaat of output. De manier waarop dit wordt behaald, is niet vastgelegd. De outputgerichte variant hanteert daarbij een vast tarief of budget dat per cliënt wordt meegegeven, ongeacht het aantal daadwerkelijk bestede uren. In de volgende paragrafen leest u hoe het declaratieproces verloopt.

2.5.1 Werkwijze bij declareren trajectfinanciering

Binnen de iStandaarden is nog ruimte voor de ontwikkeling van trajectfinanciering. Dit protocol beschrijft één variant die aansluit bij de handreiking die door het Zorginstituut Nederland is gepubliceerd. De variant gaat uit van een toewijzing in euro's en declaratie in 2 delen.

De standaard die hiervoor nu beschikbaar is, werkt als volgt:
Bij trajectfinanciering wordt altijd een specifieke[18] toewijzing in euro's afgegeven. Hierbij wordt met het aantal euro's de totale waarde over de toegewezen looptijd van het traject aangegeven. Het kan hierbij gaan om:

- Een vaste prijs (voor het betreffende traject/arrangement geldt een vaste prijs, onafhankelijk van de cliënt).
- Een variabele prijs (voor het betreffende traject/arrangement geldt een maatwerkprijs voor de betreffende cliënt).

Gemeente en aanbieder leggen in (contract)afspraken vast op welke momenten en in welke delen het traject gedeclareerd wordt. De delen worden uitgedrukt in procenten van het totaalbedrag voor het traject. Gemeente en aanbieder spreken bijvoorbeeld af dat een bepaald percentage bij de start (1e mijlpaal) van het traject/arrangement mag worden gedeclareerd en het restant (2e mijlpaal) als het traject/arrangement (volgens afgesproken resultaat) is beëindigd.

Het bedrag wordt middels een Declaratiebericht (323-bericht) in euro's gedeclareerd. Het declaratiebedrag is het afgesproken percentage voor de mijlpaal * aantal euro's uit de toewijzing. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op de maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn. Er wordt hierbij niet aangegeven wat het tarief is, aangezien in dit geval geen tarief van toepassing is. Op de website van het Zorginstituut is een handreiking over trajectfinanciering[19] opgenomen met uitgewerkte voorbeelden.

[18] Het aspecifiek toewijzen van een traject (al dan niet met een budget) is alleen toegestaan voor trajecten die onder het Landelijk Transitie Arrangement (LTA) vallen.
[19] Zorginstituut: Handreiking trajectfinanciering in iWmo 3.1 en iJw 3.1

2.5.2 Werkwijze declareren overige vormen outputfinanciering geleverde zorg.

Voor alle overige vormen van outputfinanciering is er geen sprake van een declaratie in delen op een toewijzing en is deze werkwijze van toepassing.

1. De aanbieder declareert maandelijks, via een 323-bericht. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op de maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn. Bij trajectfinanciering wordt daarbij rekening gehouden met de overeengekomen tijdstippen waarop prestaties gedeclareerd kunnen worden.
2. De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen.[20] Dit betekent voor de outputgerichte uitvoeringsvariant dat in stuks wordt gedeclareerd, rekening houdend met het tarief per stuk óf er wordt in Euro's gedeclareerd, waarbij geen sprake is van een producttarief.
3. Voor het declareren wordt altijd een specifiek productcode meegegeven.
4. De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente.
5. Elk Declaratiebericht bevat een declaratienummer dat uniek is per Declaratiebericht en wettelijk domein (Wmo 2015 of Jeugdwet) voor de aanbieder.
6. De aanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
7. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode'[21] en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.
8. Bij gebruik van frequentie 'per week' geldt: de productperiode bevat het te declareren volume van de weken waarvan de zondag valt in de productperiode. Hierop is één uitzondering: als een toewijzing niet op een zondag eindigt, wordt het te declareren volume van de laatste (gebroken) week opgenomen in de productperiode waarbinnen de laatste zondag van de toewijzing valt.

2.5.3 Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg

1. De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen tien werkdagen een Declaratie antwoord bericht (325-bericht) waarin is aangegeven:
   - Het declaratie identificatienummer van de aanbieder;
   - Het totaal ingediende bedrag;
   - Het totaal toegekende bedrag;
   - Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeuring.
2. De gemeente keurt een declaratieregel alleen 100% goed of 100% af. Het Declaratie-antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels in het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
3. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen dertig dagen na dagtekening van het Declaratiebericht (323-bericht). In het 325-bericht wordt aangegeven dat de declaratie 100% is goedgekeurd, of voor een deel, waarbij dan

[20] OP267: De aanbieder declareert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing.
[21] Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een Toewijzing met deze frequentie is toegekend, zie IV078.

ook de afgekeurde regels worden meegestuurd en de reden van afkeur. De goedgekeurde regels worden betaald.

2.5.4 Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg

1. De aanbieder dient correcties op afgekeurde declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels opnieuw in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.
2. De aanbieder dient correcties op goedgekeurde declaratieregels[22] zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
3. Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde Declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) kan worden opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregel als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
   - Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij;
     - De declaratieregel als credit is aangemerkt en
     - Een nieuw Referentienummer is ingevuld en
     - Het vorig Referentie Nummer wordt gevuld met het Referentie Nummer van de goedgekeurde declaratieregel.

[22] Zie IV091 over omgaan met debet- en creditregels.

3 Aanpassingen in de zorgvraag

Tijdens het leveren van zorg kunnen er verschillende situaties optreden die vragen om wijzigingen in de administratie. Het kan voorkomen dat een toewijzing niet meer passend is bij de zorg die nodig is, of dat de zorg eerder afgerond is dan in eerste instantie ingeschat, er zijn aanpassingen in de verwijzing die een andere zorg vragen etc.

Welke stappen moeten worden genomen in welke situatie beschrijven wij hieronder. Aanpassingen kunnen zowel door de aanbieder als door de gemeenten geïnitieerd worden.

Algemene procesaandachtspunten
Algemene aandachtspunten voor zowel de aanbieder als gemeente bij de procesinrichting:

1. Voor alle aanpassingen geldt dat een aanbieder of gemeente vooraf moet verifiëren dat deze niet zullen leiden tot onrechtmatigheid ten aanzien van de declaraties en andere bedrijfsregels;
2. Alle aanpassingen moeten tijdig worden aangevraagd zodat er geen periodes met onrechtmatige zorg ontstaan;
3. Een eventuele Verzoek om Wijziging (hierna genoemd: VOW-bericht) kan een gemeente alleen in zijn geheel beoordelen, dus inclusief de toewijzingen van de aanbieder die ongewijzigd blijven;
4. Een gemeente kan een VOW-bericht in onderzoek nemen, maar streeft naar een zo spoedig mogelijke afhandeling. In principe hoeft een gemeente een aanvraag alleen in onderzoek te nemen als er zorginhoudelijke vragen zijn die niet binnen 5 werkdagen beantwoord kunnen worden. Uiteindelijk ontvangt de aanbieder óf een Toewijzingsbericht met alle toewijzingen uit het VOW óf een Antwoordbericht met afwijzing van het VOW-bericht;
5. De gemeente mag alleen na overleg met de aanbieder afwijken van de gewenste ingangsdatum in het VOW-bericht. Voor het overige wordt het VOW-bericht of in zijn geheel toegekend óf in zijn geheel afgewezen;
6. Wanneer gedurende het VOW-proces iets gebeurt dat het proces doet afbreken, zoals een crisissituatie of een overlijden, terwijl het proces nog niet is afgerond, wordt dit buiten het berichtenverkeer om afgestemd. Gemeente en aanbieder maken afspraken voor welke productcategorieën en/of productcodes het VOW gebruikt gaat worden.
7. Gemeente en aanbieder maken afspraken voor welke productcategorieën en/of productcodes het VOW-bericht gebruikt gaat worden.

In dit hoofdstuk worden de volgende berichten benoemd:

Omschrijving van de berichten Zie Bijlage 3	**iStandaarden** **WMO** → **retour**	**iStandaarden** **Jeugdwet** → **retour**
Verzoek om Toewijzing (VOT bericht)	WMO315 → WMO316	JW315 → JW316
Verzoek om Wijziging (VOW bericht)	WMO317 → WMO318	JW317 → JW318
Antwoordbericht	WMO319 → WMO320	JW319 → JW320
Toewijzingsbericht	WMO301 → WMO302	JW301 → JW302
Startzorg bericht	WMO305 → WMO306	JW305 → JW306
Stopzorg bericht	WMO307 → WMO308	JW307 → JW308

Tabel 3: Overzicht van de behandelde berichten

3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder

Aanpassingen kunnen op diverse manieren door de aanbieder geïnitieerd worden en zijn afhankelijk van de situatie. Er zijn 12 situaties (Usecases) geïdentificeerd voor 7 verschillende procesbeschrijvingen.

Use case	Situatie Ik wil als aanbieder:	Proces Voorwaarden Dat kan bij:	Proces (met link)
1	Pauzeren en later herstarten	Alle Toewijzingen	Tijdelijke stop
2	Corrigeren Start- of Stopzorg berichten	Alle Toewijzingen	Correctie Startzorg en Stopzorg berichten.
3	Eerder dan gepland de zorg stoppen	Alle Toewijzingen	Voortijdige definitieve stop
4	Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking	Alle Toewijzingen	Aanpassing n.a.v. verwijzing
5	De einddatum van het Toewijzingsbericht verkorten of verlengen	Alle Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
6	De ingangsdatum van het Toewijzingsbericht aanpassen	Alle Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
7	Volume aanpassen	Specifieke Toewijzing en frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'	Aanpassing lopende Toewijzing
8	Budget wijzigen	Aspecifieke Toewijzing met maximaal budget voor een traject	Aanpassing lopende Toewijzing
9	Product(categorie) aanpassen	Alle Toewijzingen	Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing
10	Overige wijzigingen Volume	Frequentie Dag/week/maand	Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing
11	Frequentie of eenheid wijzigen	Alle Toewijzingen	Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing
12	Extra product(categorie)	Alle Toewijzingen	Toevoegen aan lopende Toewijzing

Tabel 4: Usecases

Usecase 5 t/m 12 maakt gebruik van een VOW-bericht en kan gebruikt worden als de aanleiding niet een nieuwe verwijzing is of open beschikking. Met een VOW-bericht kan de aanbieder, vanuit een lopende Toewijzing, een gewijzigde zorgvraag doorgeven. Het verzoek wordt tijdig gestuurd: de gewenste begindatum van wijzigingen moet in de toekomst liggen.

De aanbieder plaatst in het VOW-bericht de complete gewenste situatie:

- Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- Alle nieuwe toewijzingen met de gewenste ingangsdatum.

De werking van het VOW-bericht is beschreven in paragraaf 3.1.8.

Als de aanleiding een nieuwe verwijzing is of een open beschikking moet de aanbieder gebruik maken van een VOT-bericht (paragraaf 2.3.2).

3.1.1 Proces tijdelijke stop

Het verlenen van zorg kan tussentijds tijdelijk stoppen, bijvoorbeeld voor een cliënt met een klinische opname waardoor huishoudelijke hulp een tijdlang niet nodig is. Dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een Stopzorgbericht met als reden 'Levering is tijdelijk beëindigd'.

Zodra de ondersteuning weer start, stuurt de aanbieder opnieuw een Startzorgbericht en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een (definitief) Stopzorg bericht.

Het verzenden van de definitieve stop, volgend op een tijdelijke stop, hoeft niet binnen 5 werkdagen na het stoppen van de levering te zijn. Wel moet het stopbericht binnen 5 werkdagen nadat bekend is dat de levering definitief gestopt is verstuurd worden.[23]

De gemeente stuurt geen nieuw Toewijzingsbericht tenzij in het contract is bepaald dat een toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een Startzorg is gestuurd.

ZA	307		305	
GEM		308		306

Tabel 5: Berichtenflow tijdelijke stop

3.1.2 Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten

Soms is het nodig een Start- of Stopzorgbericht te corrigeren. De standaard schrijft voor dat bij elke toewijzing één Startzorgbericht actueel kan zijn én dat de aanbieder alleen een Startzorgbericht mag sturen als er géén actueel Startzorgbericht is bij die betreffende toewijzing. Een Startzorgbericht is actueel zolang er geen (definitief) Stopzorgbericht is verzonden.

Het is wel mogelijk 2 Stopzorgberichten achter elkaar te sturen. Bijvoorbeeld als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop. De aanbieder hoeft in dit geval niet het Stopzorgbericht te corrigeren en kan volstaan met het sturen van een definitieve stop.

Voorbeeld corrigeren Startzorgbericht: verkeerde begindatum meegeven

- De aanbieder trekt het Startzorgbericht in door opnieuw het Startzorgbericht met gelijke inhoud te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht;
- De aanbieder stuurt een Startzorgbericht met de juiste begindatum;
- De gemeente stuurt een retourbericht.

[23] Zie OP 272 in het Informatiemodel van de iStandaarden

ZA	305 (Status = ’verwijderen aanlevering’)		305 (met de juiste Begindatum) (Status = ‘eerste aanlevering’)	
GEM		306		306

Tabel 6: Berichtenflow correctie Startzorgbericht

Voorbeeld corrigeren Stopzorgbericht: verwijderen eerder gestuurd Stopzorgbericht

Als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop is het niet nodig de tijdelijke stop te corrigeren. Het versturen van een definitieve stop door de aanbieder is voldoende.

Een situatie waarin een Stopzorgbericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorgbericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder het verzonden Stopzorg bericht ‘verwijderen’. Ook wanneer er sprake is van een gewijzigde einddatum.

- De aanbieder trekt het Stopzorgbericht in door opnieuw het Stopzorgbericht te sturen met de status aanlevering ‘Verwijderen aanlevering’;
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.

ZA	307 (Status = 3 ’verwijderen aanlevering’)	
GEM		308

Tabel 7: Berichtenflow correctie Stopzorgbericht

3.1.3 Proces voortijdige definitieve stop

Dit proces is van toepassing als de zorglevering volgens de aanbieder voortijdig definitief is gestopt. De aanbieder maakt dit kenbaar bij de gemeente door een Stopzorgbericht te sturen naar de gemeente met een passende stopreden, zie paragraaf 2.4.2.
De gemeente **kan** een nieuw Toewijzingsbericht sturen met een aangepaste einddatum, zie paragraaf 3.2.2.

Na verzending van het Stopzorgbericht blijft de toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de toewijzing. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder een Startzorgbericht sturen als blijkt dat de zorglevering door moet gaan.

ZA	307	
GEM		308

Tabel 8: Berichtenflow voortijdige definitieve stop

*3.1.4 Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of **open beschikking***

Dit proces is alleen van toepassing als de aanleiding een nieuwe verwijzing is of als de cliënt met een open beschikking zich meldt bij de aanbieder.

De aanbieder bepaalt of er sprake is van een additioneel product voor de cliënt:

- In dit geval wordt een VOT-bericht ingediend zoals beschreven in paragraaf 2.3.2 'Toewijzing via de toegang van de aanbieder'.

En/of substitutie van een product:

- In dit geval wordt een VOT-bericht ingediend zoals beschreven in paragraaf 2.3.2 'Toewijzing via de toegang van de aanbieder' voor het nieuwe product.
- Nadat de gemeente, niet met terugwerkende kracht, het nieuwe product heeft toegewezen via een Toewijzingsbericht stuurt de aanbieder een Stopzorg bericht voor het te beëindigen product en een Startzorg bericht voor het nieuwe product.

En/of beëindiging van een product:

- In dit geval stuurt de aanbieder een Stopzorgbericht om aan te geven dat de levering definitief is gestopt.

Bij deze aanpassingen toetst de aanbieder vooraf en de gemeente na ontvangst op de kaders die genoemd zijn in paragraaf 2.3.2 'Toewijzing via de toegang van de aanbieder'.

3.1.5 Proces aanpassen lopende toewijzing

Voor aanpassingen op toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden.[24.]

Voor het doorgeven van de wijzigingen wordt het VOW-bericht ingediend door de aanbieder met daarin de volledige gewenste situatie:

- Ongewijzigde producten;
- Te wijzigen producten;
- Nieuwe producten.

De gewenste ingangsdatum van de wijziging moet in de toekomst liggen, hiermee wordt zoveel mogelijk voorkomen dat het moment van honoreren door de gemeente na de gewenste ingangsdatum valt. Honoreren na de gewenste ingangsdatum wordt besproken in hoofdstuk 4.

ZA	317			302
GEM		318	301	

Tabel 9: Berichtenflow, gemeente akkoord zonder onderzoek

ZA	317			320		302
GEM		318	319		301	

Tabel 10: Berichtenflow, gemeente akkoord na onderzoek

Een gewijzigd toegewezen product in een toewijzing levert geen nieuw Startzorgbericht als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door.

[24] Voorbeeld: bij een tweede aanpassing op een lopende Toewijzing is vooraf onderling contact.

3.1.6 Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing

Als de aanbieder een product wil aanpassen en er sprake is van een aspecifieke toewijzing dan kijkt de aanbieder eerst of het nieuwe product in de productcategorie van de toewijzing is opgenomen en deze contractueel kan worden gebruikt. Als dat het geval is kan de aanbieder wisselen zonder gebruik te maken van deze procedure.

In het VOW-bericht wordt de lopende toewijzing beëindigd en er wordt een nieuwe toewijzing aangevraagd.

Voor aanpassingen op toewijzingen die gebaseerd zijn op een gemeentelijke verwijzing wordt door de aanbieder vooraf inhoudelijke afstemming gezocht met de verwijzer. De aanbieder zoekt voor het indienen van het VOW-bericht ook contact met de gemeente als de gewenste ingangsdatum van het verzoek is verstreken.
De gemeente zoekt voor het verzenden van een toewijzing contact met de aanbieder als ze wil afwijken van de gewenste ingangsdatum.

ZA	317 (a,b)			302	307 (a), 305(b)	
GEM		318 (a,b)	301 (a,b)			308 (a), 306(b)

Tabel 11: Berichtenflow aanpassen lopende toewijzing

a= te beëindigen Toewijzing, b = nieuwe Toewijzing

3.1.7 Toevoegen aan lopende toewijzing

De aanbieder zou graag een additioneel product toegevoegd krijgen aan een lopende toewijzing.

ZA	317			302	305	
GEM		318	301			306

Tabel 12: Berichtenflow toevoegen aan lopende toewijzing

De afhandeling van VOW-bericht duurt, als er sprake is van onderzoek, maximaal 8 weken. Voorbeeld: aanbieder stuurt een VOW-bericht naar de gemeente die over6 weken moet ingaan. De gemeente wil na 8 weken een Toewijzingsbericht sturen. De gemeente neemt daarom contact op met de aanbieder en kan overeenkomen dat de ingangsdatum gelijk is aan datum honoreren en verstuurt het Toewijzingsbericht met aangepaste ingangsdatum.

Als de gewenste ingangsdatum voor de wijziging binnen 8 weken ligt en de kans groot is dat het VOW-bericht niet op tijd verwerkt kan worden adviseert dit administratieprotocol dat de aanbieder contact opneemt met de gemeente om te bepalen welke route het beste doorlopen kan worden. Zie hoofdstuk 4.1.

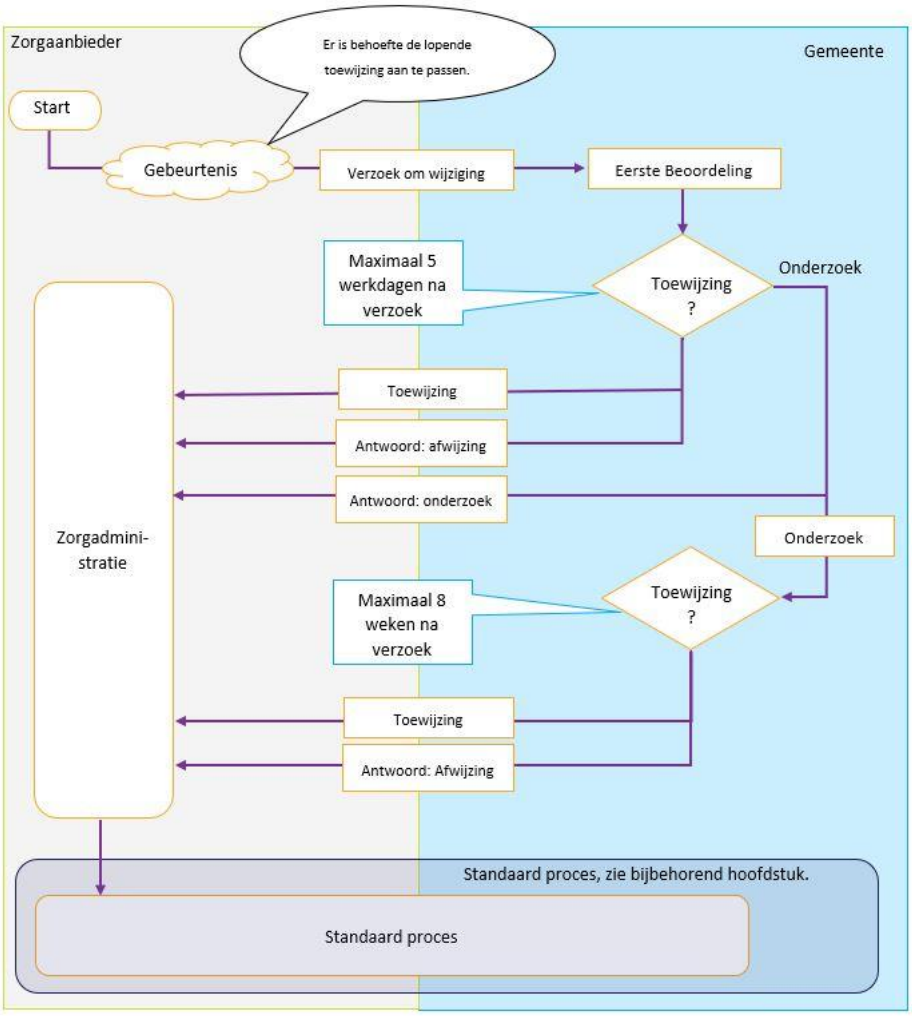
3.1.8 Verzoek om wijziging visueel weergegeven ℹ

Onderstaand figuur geeft weer hoe het proces Verzoek om Wijziging verloopt. Het verzoek verloopt op eenzelfde manier als een VOT-bericht met als enige verschil dat een VOW-bericht in zijn geheel verwerkt moet worden. De responstijden zijn gelijk.

Als de aanleiding voor aanpassing van de toewijzing niet een nieuwe verwijzing is of open beschikking dan is er sprake van een veranderde situatie tijdens de lopende levering en maakt de aanbieder gebruik van een VOW-bericht.

De aanbieder plaatst in het VOW-bericht de complete gewenste situatie:

- Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- Alle nieuwe toewijzingen met de gewenste ingangsdatum.



Figuur 3: Proces aanpassen lopende toewijzing

De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') het VOW-bericht en bepaalt de reactie (eerste ◇).

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing;
- Onderzoek, de gemeente heeft meer tijd nodig en stuurt een Antwoordbericht met het antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

De 'Eerste beoordeling' omvat ten minste alle controles die geautomatiseerd kunnen verlopen. De keuze van de gemeente om de aanvraag in onderzoek te nemen is dan alleen op zorginhoudelijke gronden.

Bij het laten intrekken, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden of ongewenste situaties voor de cliënt. Voor al deze aanpassingen op lopende toewijzingen zoekt de gemeente **vooraf**, buiten het berichtenverkeer om, contact met de aanbieder.

Als de gemeente heeft besloten eerst een onderzoek te willen uitvoeren, resteren na onderzoek 2 mogelijke reacties:

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing.

Gewenste ingangsdatum verschuiven of met terugwerkende kracht toekennen
De aanbieder stuurt zo snel mogelijk nadat vastgesteld is dat lopende toewijzingen niet meer adequaat zijn een VOW-bericht naar de gemeente.

Het kan voorkomen dat het Toewijzingsbericht pas NA de gewenste ingangsdatum verzonden kan worden, zeker als de ingangsdatum relatief kort (<8 weken) na de dagtekening van het VOW-bericht ligt en de gemeente het verzoek eerst gaat onderzoeken. De gemeente mag in principe[25] niet met terugwerkende kracht toewijzen, maar op het moment van goedkeuren kan de gewenste ingangsdatum van het verzoek verstreken zijn en is met terugwerkende kracht toewijzen wenselijk.

Met terugwerkende kracht toewijzen kan tot gevolg hebben dat rechtmatig geleverde zorg niet meer rechtmatig is en declaraties moeten mogelijk gecorrigeerd worden. De gemeente stemt af met de aanbieder met als mogelijke uitkomst dat de gemeente de gewenste ingangsdatum verzet naar:

- De datum van honoreren+1 als er sprake is van een vervanging of verandering van een toegewezen product. De einddatum van aflopende toewijzingen krijgen de datum van honoreren.
- Datum van honoreren als er sprake is van een nieuw product.

[25] Echter: er worden hiervoor geen harde controleregels geïntroduceerd, zodat ook in deze situatie in onderling overleg de gewenste ingangsdatum gehandhaafd kan en met terugwerkende kracht toegewezen kan worden. Bedrijfsregel OP186 blijft daarbij van kracht: Het beëindigen van een toewijzing op een datum die in het verleden ligt kan alleen na overleg met of op verzoek van de betreffende aanbieder.

3.2 Aanpassen lopende toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente

De gemeente kan lopende toewijzingen verwijderen, inkorten, verlengen of volume/budget wijzigen. Daarnaast kan de gemeente nieuwe producten toevoegen aan of wijzigen bij lopende toewijzingen. Het is van belang dat de Reden Wijziging[26] correct wordt gehanteerd. Dat geldt ook voor de codes Reden Wijziging in het 301-bericht dat volgt op een 307-bericht[27] met Reden Beëindiging. Het aanpassen kan op de volgende manieren:

- Intrekken
- Inkorten
- Verlengen
- Volume wijzigen
- Budget wijzigen

Bij het verwijderen, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden of ongewenste situaties voor de cliënt. Voor de aanpassingen op lopende toewijzingen, waarbij de gemeente ***verplicht*** is om, ***vooraf en buiten het berichtenverkeer om***, contact op te nemen met de aanbieder.[28] In de volgende paragrafen worden de verschillende manieren van het aanpassen van een toewijzing verder uitgelegd.

3.2.1 Intrekken van een toewijzing

Een eerder afgegeven toewijzing kan alleen ingetrokken worden door een gewijzigd Toewijzingsbericht te versturen waarbij de einddatum in de Toewijzing gelijk is aan de startdatum. De toepasselijke reden van de wijziging ("Verwijderd") wordt meegegeven in het Toewijzingsbericht. Wanneer een toewijzing is verwijderd moet de Toewijzing als niet verzonden worden beschouwd en is er dus geen actuele toewijzing (meer).

GEM	301	
ZA		302

Tabel 13: Berichtenflow intrekken van een toewijzing

3.2.2 Inkorten van een toewijzing

Er kunnen diverse redenen zijn voor het inkorten van een lopende toewijzing: de zorg is niet meer nodig, er is andere zorg nodig en de bestaande toewijzing moet vervangen worden door een andere of de zorg is definitief gestopt voor de geplande einddatum (zie paragraaf 3.1.3).

Het inkorten van een toewijzing wordt uitgevoerd door het sturen van een Toewijzingsbericht waarbij er in tegenstelling tot de vorige Toewijzing een 'einddatum' is gevuld of een Toewijzingsbericht met een 'einddatum' die ligt vóór de einddatum van het eerder verzonden Toewijzingsbericht. De toepasselijke reden wijziging wordt meegegeven in het Toewijzingsbericht.

De gemeente kan er ook voor kiezen om bij het inkorten tegelijkertijd het volume van de toewijzing aan te passen. Dit is alleen mogelijk bij een frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing".

[26] Zie HIER voor de codes Reden Wijziging in het 301-bericht, klik daarbij op Datatype details view voor de toelichting.
[27] Zie HIER voor de codes Reden Beëindiging, klik daarbij op Datatype details view voor de toelichting.
[28] Zie bedrijfsregel OP 33x1

Ook kan de gemeente bij het inkorten het budget aanpassen. Dit is alleen mogelijk bij een aspecifieke toewijzing met maximaal budget.

GEM	301	
ZA		302

Tabel 14: Berichtenflow inkorten van een toewijzing

3.2.3 Verlengen van een toewijzing

In sommige gevallen moet de zorg langer voortgezet worden dan voorzien en moet een toewijzing verlengd worden. Soms zal daarbij ook het volume of budget van de toewijzing aangepast moeten worden.[29]

Een toewijzing moet worden verlengd als aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Het volume blijft gelijk (of is en blijft leeg) en
- De frequentie blijft gelijk en is ongelijk aan 'Totaal geldigheidsduur toewijzing' en
- Er is geen sprake van terugwerkende kracht.

In deze gevallen ***moet*** de bestaande toewijzing worden aangepast en mag er geen nieuwe toewijzing (met nieuw toewijzingsnummer) worden afgeven.

In andere situaties waarin het ook mogelijk is om de toewijzing aan te passen in plaats van een nieuwe af te geven, is de keus aan de gemeente.[30] Ten einde een verzwaring van de administratieve lasten voor de aanbieder te voorkomen, is de gemeente verplicht, voorafgaand aan de invoering van de aanpassing, hierover in overleg te treden met de aanbieder.

Bij een gewijzigde toewijzing wordt de lopende toewijzing nogmaals verstuurd waarbij de toepasselijke reden wijziging wordt meegegeven in het Toewijzingsbericht, de einddatum aangepast wordt en eventueel volume of budget aangepast wordt.

GEM	301	
ZA		302

Tabel 15: Berichtenflow verlengen van een toewijzing

Een gewijzigd toegewezen product in een toewijzing levert geen nieuw Startzorgbericht op als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door. Ook hoeft de aanbieder geen Stopzorgbericht te sturen. Deze werkwijze voorkomt dus vermijdbare administratieve lasten en heeft daarom de voorkeur.

29 Volume aanpassing alleen bij frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur beschikking'.

30 In de standaard wordt wel aangegeven dat de voorkeur altijd uitgaat naar het aanpassen van de bestaande toewijzing (indien dit mogelijk is) boven het afgeven van een nieuwe toewijzing (met nieuw toewijzingsnummer). Dit voorkomt vermijdbare administratieve last, omdat er dan geen (nieuwe) start- en stopberichten verstuurd moeten worden

3.2.4 Aanpassen volume

De gemeente kan ook beslissen dat het volume van een lopende toewijzing moet worden aangepast. Dat kan alleen in de gevallen frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'. In alle andere gevallen zal een nieuwe Toewijzing verstuurd worden zoals beschreven in 3.2.5.

GEM	301	
ZA		302

Tabel 16: Berichtenflow aanpassen volume

3.2.5 Producten toevoegen/wijzigen

Als een product toegevoegd moet worden aan een lopende Toewijzing dan wordt het reguliere toewijzingsproces (zie paragraaf 2.3.1) gevolgd. Indien een product gewijzigd moet worden dan wordt de lopende toewijzing ingekort en een nieuwe Toewijzing verstrekt.

GEM	301 (a,b)			308 (a), 306(b)
ZA		302	307 (a), 305(b)	

Tabel 17: Berichtenflow producten toevoegen/wijzigen

a= te beëindigen Toewijzing, b = nieuwe Toewijzing

4 Overige onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal 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 Met terugwerkende kracht toewijzen

In een aantal situaties is toewijzen met terugwerkende kracht mogelijk. De volgende zijn beschreven:

- Spoedzorg of spoedopvang;
- Verzoek om wijziging.

Spoedzorg of spoedopvang

Het toesturen van een Toewijzingsbericht met terugwerkende kracht is mogelijk. Dit is met name van toepassing bij spoedzorg of spoedopvang waarin tijdelijk onderdak en/of begeleiding noodzakelijk is zonder te wachten op de uitkomst van het onderzoek.[31]
De ingangsdatum waarop het toegewezen product voor de eerste keer geleverd dient te worden ligt bij het toekennen met terugwerkende kracht in het verleden.
Als er sprake is van een niet-gemeentelijke verwijzer stuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen na beoordeling/intake een VOT-bericht.

Bij een VOW-bericht

De aanbieder stuurt zo snel mogelijk een VOW-bericht naar de gemeente waarbij de gewenste ingangsdatum in de toekomst ligt.
De gemeente mag in principe[32] niet met terugwerkende kracht toewijzen, maar op het moment van goedkeuren kan de gewenste ingangsdatum van het verzoek verstreken zijn.
Met terugwerkende kracht toewijzen kan tot gevolg hebben dat rechtmatig geleverde zorg niet meer rechtmatig is en declaraties moeten mogelijk gecorrigeerd worden.
Om die situatie te voorkomen stemt de gemeente af met de aanbieder met als mogelijke uitkomst dat de gemeente de gewenste ingangsdatum verzet naar:

- De datum van honoreren+1 als er sprake is van een vervanging of verandering van een toegewezen product. De einddatum van aflopende Toewijzingen krijgen de datum van honoreren;
- Datum van honoreren als er sprake is van een nieuw product.

[31] Spoedzorg en spoedopvang. Geraadpleegd van: Spoedzorg en spoedopvang | Opvang en begeleiding | Regelhulp - Ministerie van VWS
[32] Echter: er worden hiervoor geen harde controleregels geïntroduceerd, zodat ook in deze situatie in onderling overleg de gewenste ingangsdatum gehandhaafd kan en met terugwerkende kracht toegewezen kan worden. Regel OP186 blijft daarbij van kracht: Het beëindigen van een toewijzing op een datum die in het verleden ligt kan alleen na overleg met of op verzoek van de betreffende aanbieder.

4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet[33]

Deze paragraaf beschrijft hoe de aanbieder, als deze een het VOT-bericht heeft verzonden, door de gemeente via een Antwoordbericht wordt geïnformeerd welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor een jeugdige.

Paragraaf 4.4 beschrijft het proces voor de situatie dat een cliënt verhuist naar een andere gemeente met een openstaande toewijzing.

De werkwijze is van toepassing zoals vastgelegd in het convenant Implementatie 'Woonplaatsbeginsel jeugd'.[34]
Ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit Standaard Administratie Protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het convenant zijn gemaakt.

Proces afwijzen van het VOT-bericht vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet
De gemeente kan een VOT-bericht van de aanbieder afwijzen vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is, door:

- De aanbieder een Antwoordbericht met de code 'Verzoek afgewezen' te sturen, met als reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die volgens het college verantwoordelijk is. Dit bericht wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht verstuurd. Indien het onderzoek langer dan 5 werkdagen duurt dient eerst een antwoordbericht verstuurd te worden met verzoek antwoord "Aanvraag in onderzoek". Hier geldt de 8 weken onderzoekstijd niet.[35]
- Te overleggen met de, volgens het college, verantwoordelijke gemeente.

Het administratieprotocol is op dit onderdeel restrictiever dan de iStandaarden, omdat deze werkwijze naar verwachting administratieve lasten zal besparen. Het proces van het Verzoek om toewijzing is beschreven in paragraaf 2.3.2

4.3 Eigen bijdrage Wmo

Een cliënt die gebruik maakt van een Wmo voorziening (maatwerk of algemene voorziening) moet hiervoor een eigen bijdrage betalen via het CAK. In de gemeentelijke verordening en beleidsregels wordt vastgelegd voor welke voorzieningen dit betreft. Er zijn 2 verschillende soorten eigen bijdragen in de Wmo:

- Het abonnementstarief Wmo voor extramurale maatwerk en/of algemene voorzieningen waarbij er sprake is van een langdurige hulpverleningsrelatie.
- Een inkomensafhankelijke eigen bijdrage voor Beschermd Wonen (met een wooncomponent).

Dit administratieprotocol beschrijft niet het proces van de informatievoorziening tussen gemeente en CAK. Meer informatie over dit proces is beschreven op de website van het Ketenbureau i-Sociaal domein en de handleiding welke door het CAK is gepubliceerd.

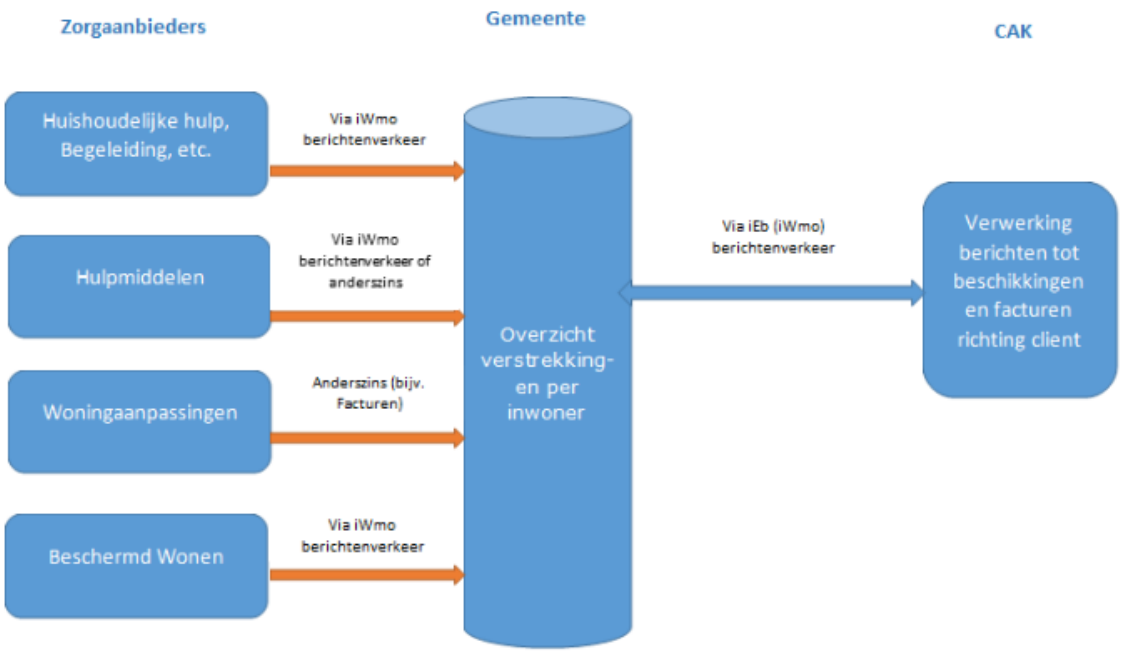
[33] Voor dit onderdeel is de Handreiking 'Tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente' gevolgd. Geraadpleegd op27-11-2024 .
[34] Bestanden · Groep Woonplaatsbeginsel Jeugdwet · Ketenbureau i-Sociaal Domein
[35] zie voor 2 wekentermijn https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-45523.html

Dit administratieprotocol beschrijft wel de wijze waarop de gemeente het start- en stopmoment kan bepalen bij toegewezen producten die vallen onder het abonnementstarief Wmo als onderdeel van de bepaling van de eigen bijdrage die een huishouden moet betalen.

Het is de gemeente die aan het CAK via een 'start eigen bijdrage' bericht aan het CAK laat weten dat een cliënt voor een eigen bijdrage in aanmerking komt.

4.3.1 Gewenste situatie voor de cliënt

Het is wenselijk is dat de eigen bijdrage wordt geïnd ten tijde van de levering. Inning buiten de periode van geleverde zorg is niet wenselijk.



Figuur 4: Grafisch overzicht van het informatieverloop in de keten

Kijkend naar de 3 beschreven processen van dit administratieprotocol heeft de gemeente 3 'triggers' voor het bepalen van het start- en stopmoment voor maatwerkvoorzieningen die vallen onder het abonnementstarief Wmo:

1. Vanuit het zorgleveringsproces (voorkeur);
2. Vanuit het toewijzingsproces;
3. Vanuit het declaratieproces.

Rekening houdend met de gewenste situatie voor de cliënt heeft de trigger vanuit het zorgleveringsproces de voorkeur, omdat die immers aangeeft wanneer de zorglevering is gestart of (tijdelijk) gestopt. Trigger vanuit het toewijzingsproces kan te vroeg komen en vanuit het declaratieproces te laat met als gevolg onterechte inhoudingen of stapelfacturen bij de cliënt.
Zie voor meer informatie over de iEb in de handleiding van het CAK.

4.3.1.1 Trigger vanuit de zorglevering

Via Startzorg- en Stopzorgberichten van de aanbieder heeft de gemeente informatie over de zorglevering. De gemeente kan op basis van deze informatie het start- of stopmoment bepalen. Aandachtspunten bij dit proces zijn:

- Bij een Startbericht op een aspecifieke en/of generieke toewijzing, is ook het product in dit bericht aspecifiek of generiek. Het is voor de gemeente niet inzichtelijk welk specifiek product er gestart is. Indien er zowel producten zijn die niet eigen bijdrage-plichtig zijn, als producten die wel eigen bijdrage-plichtig zijn onder de toewijzing vallen, kan de gemeente niet zonder meer bepalen of de oplegging van de eigen bijdrage gestart moet worden. Dit is voor de aanbieder ook niet te bepalen en is ook niet diens verantwoordelijkheid.
- Indien gemeente ondersteuning zoals intake of diagnose definieert als afzonderlijke producten en deze toewijst, moet de aanbieder hier dus een start- en stopzorg voor doorgeven. Het is vervolgens aan de gemeente om te bepalen of een startzorg moet leiden tot een Startbericht voor het Wmo Abonnementstarief.

Voor aanbieders is het, zeker in het belang van de cliënt, belangrijk dat datums in de Startzorg- en Stopzorgberichten altijd secuur zijn ingevuld zijn. Dit omdat de Startzorg- en stopzorgberichten van invloed kunnen zijn op de inning van de eigen bijdrage die de cliënt betaalt. Het Ketenbureau adviseert om gebruik te maken van deze trigger.

4.3.1.2 Trigger vanuit de toewijzing

De gemeente kan ervoor kiezen de startdatum van de eigen bijdrage op de toekennings- of beschikkingsdatum te baseren als de trigger vanuit de zorglevering niet mogelijk is. Deze datum is ook bekend bij de cliënt. In tegenstelling tot de datum waarop de ondersteuning daadwerkelijk start, is de toekenningsdatum vroeg in het proces beschikbaar bij de gemeente.

Deze methode heeft als ongewenst effect dat deze tot een onterechte inning van het abonnementstarief bij de cliënt kan leiden indien de periode tussen de toewijzing en de daadwerkelijke start van de zorg te lang is. Dit zal de gemeente dan moeten corrigeren, hetgeen tot stapelfacturen voor de cliënt kan leiden.

4.3.1.3 Trigger vanuit de declaratie

De gemeente kan ervoor kiezen het moment van declaratie te gebruiken als trigger, als de trigger vanuit de zorglevering niet mogelijk is of onvoldoende aansluit bij de gewenste situatie van de cliënt.
Nadat een aanbieder de opdracht heeft ontvangen voor de levering van een dienst of voorziening zal na enige tijd de dienst/voorziening worden geleverd aan de cliënt. De aanbieder zal vervolgens een eerste declaratie voor deze diensten aan de gemeente aanbieden. Deze eerste declaratie kan een trigger zijn voor het voeden van het gemeentelijke systeem om te bepalen of het nodig is een Startbericht naar het CAK te versturen. Indien de aanbieder aangesloten is op het iWmo berichtenverkeer dan kunnen hiervoor de bestaande Declaratieperiode gebruikt worden.

Deze methode heeft als ongewenst effect dat de declaratie altijd achteraf wordt doorgeven, hetgeen tot stapelfacturen voor de cliënt kan leiden.

4.3.2 Abonnementstarief Wmo[36]

De hoogte van de eigen bijdrage voor Wmo voorzieningen is vastgelegd in de gemeentelijke verordening, ongeacht het inkomen en vermogen en de (hoeveelheid) geleverde ondersteuning. De bijdrage wordt per huishouden, per maand, vastgesteld en geïnd door het CAK. Dit doet zij op basis van door gemeente aangeleverde start- en stop eigen bijdrage berichten (406-bericht).

Beleidsvrijheid van de gemeente

De gemeente heeft beleidsvrijheid in de keuze om wel of niet een eigen bijdrage te vragen en doelgroepen uit te sluiten van het abonnementstarief. Het is de gemeente die aan het CAK via een 'start eigen bijdrage' bericht (405-bericht) aan het CAK laat weten dat een cliënt aangemeld wordt voor het betalen van de eigen bijdrage.
Het CAK bepaalt op basis daarvan in samenloop met individuele vrijstellingen, samenloop met WLZ en aan de hand van eventueel minimabeleid (gemeente kan hiervan gebruik maken) of op huishoudniveau een beschikking en factuur voor het abonnementstarief moet worden verzonden en tegen welk tarief. Op het moment dat de cliënt geen Wmo voorzieningen meer heeft (of de kostprijs is afgeletterd) verstuurt de gemeente een 'stop eigen bijdrage' bericht (405-bericht) naar het CAK. Het CAK stopt dan met ingang van de volgende maand de inning.
Uitgangspunt is dat de gemeente een integraal overzicht heeft van alle Wmo verstrekkingen aan de cliënt.

4.3.3 Beschermd Wonen

Cliënten die in een intramurale omgeving Beschermd Wonen zorg en ondersteuning ontvangen dienen een inkomensafhankelijke eigen bijdrage te betalen voor de ontvangen zorg. De eigen bijdrage wordt vastgesteld en geïnd door het CAK. Dit doet zij op basis van door gemeente aangeleverde 'Eigen bijdrage bericht beschermd wonen (407-bericht).

In de regio zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop het Beschermd Wonen is ingericht. Het kan zijn dat de centrumgemeente de toegang en de contractering namens de gehele regio verzorgt. Het kan echter ook zijn dat het Beschermd Wonen gedecentraliseerd is naar de gemeenten. Om de diverse varianten te faciliteren wordt in het 407-bericht de gemeentecode van de gemeente die de eigen bijdrage moet ontvangen opgenomen. Dit kan afwijkend zijn van de gemeente die het 407-bericht heeft verstuurd. Op basis van de in het 407-bericht opgenomen gemeentecode zal het CAK de eigen bijdrage afdragen aan die gemeente.

4.4 Verhuizing naar een andere gemeente

Bij een verhuizing wordt onderscheid gemaakt tussen de Wmo 2015 en de Jeugdwet.

Wmo 2015

Wanneer de cliënt verhuist naar een andere gemeente, wordt de nieuwe gemeente verantwoordelijk voor de Wmo-ondersteuning aan de cliënt.

De oude – latende - gemeente kort de afgegeven toewijzing in door een Toewijzingsbericht te sturen met een aangepaste einddatum. In het belang van de cliënt kan het noodzakelijk zijn dat gemeente en aanbieder onderling afstemmen wanneer de toewijzing wordt ingetrokken en wanneer een eventuele nieuwe toewijzing volgt van de nieuwe gemeente.

[36] Zie ook: https://vng.nl/vragen-en-antwoorden?onderwerp%5B0%5D=380598

De gemeente stuurt een stop eigen bijdrage bericht naar het CAK met als einddatum de verhuisdatum van de cliënt als er sprake is van een Wmo abonnementstarief.

Warme overdracht
Een warme overdracht kan bijdragen aan betere continuering van zorg en een soepele overgang van de latende gemeente naar de ontvangende gemeente. De cliënt moet expliciete toestemming geven om informatie van de huidige aanbieder en/of latende gemeente te laten delen met de ontvangende gemeente. Na goedkeuring door de cliënt kan de ontvangende gemeente contact opnemen met de huidige aanbieder voor een warme overdracht.

Jeugdwet
Met de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel[37] in de Jeugdwet en ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en ***als waarborg voor de continuïteit van de zorg*** adviseert dit Standaard Administratie Protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het J42-convenant 'Woonplaatsbeginsel' zijn gemaakt.

Citaat uit het J42-convenant:
'Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen en de kosten daarvan vergoeden.
Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties, die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele looptijd van het hulpverleningstraject. Bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kán de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen. De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de latende gemeente en de hulpverlener te overleggen. In ieder geval vindt er tussen de beide gemeenten een warme overdracht van het hulpverleningstraject plaats.

Bij de aanpassing van de hulpverlening staat het belang van de jeugdige/het gezin en de continuïteit van de hulpverlening centraal. De verhuizing op zich is geen aanleiding voor aanpassing of beëindiging van de jeugdhulpverlening.'

De einddatum is dan de dag voorafgaand aan de verhuizing. De ontvangende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht met als startdatum de dag van de verhuizing. Aangezien de verantwoordelijke gemeente reeds is vastgesteld hoeft de ontvangende gemeente hiernaar geen onderzoek te doen.

4.5 Cliënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moet blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder Burgerservicenummer (BSN) ondersteuning nodig hebben. Denk bijvoorbeeld aan pasgeboren, ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers die zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven[38] zorg en/of ondersteuning ontvangen. Het gebruik van het berichtenverkeer is zonder BSN niet mogelijk. Er zijn maatwerkafspraken nodig om administratieve lasten te beperken en de toegang te borgen.

[37] Op de website van het Ketenbureau vindt u in de toolbox alle documentatie omtrent het Woonplaatsbeginsel
[38] Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

4.5.1 Pasgeboren en ongeboren kinderen

In dit geval wordt de jeugdhulp aan de moeder toegewezen. De jeugdhulp kan verleend worden, gefaciliteerd via het berichtenverkeer. Op het moment dat het kind een BSN heeft, wordt de toewijzing omgezet naar het kind.

4.5.2 Cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend

Wanneer een cliënt ernstig wordt bedreigd door zijn of haar omgeving kan de zorgprofessional besluiten dat de verblijfplaats van de cliënt geheim blijft. In deze situatie kan de aanbieder geen persoonsgegevens delen met de gemeente. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. Wanneer het gebruik van BSN niet mogelijk is kan er geen gebruik gemaakt worden van het berichtenverkeer en kan er geen toets plaatsvinden op het woonplaatsbeginsel (betreft jeugdigen die ondersteuning ontvangen in het kader van de Jeugdwet).

In de Jeugdwet zijn regels gemaakt die aanbieders, , in staat stellen geen persoonsgegevens te verstrekken aan de gemeente. Ook in de Wmo 2015 is vastgelegd dat, indien het om reden van veiligheid is dan wel om reden van beroepsgeheim, afgeweken kan worden van de verplichting tot het verstrekken van persoonsgegevens.

Het administratieve en financiële proces ziet er als volgt uit:

1. I.g.v. ondersteuning aan jeugdige: Op basis van de beschikbare informatie maakt de aanbieder een inschatting welke gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp aan een jeugdige (woonplaatsbeginsel).
2. De aanbieder informeert de gemeente via aangetekende post met ontvangstbevestiging of via een goed gesloten enveloppe met opschrift ‘vertrouwelijk’ of via beveiligde email (met ontvangstbevestiging). De aanbieder gebruikt hierbij een standaard format. Zie bijlage 5. De volgende gegevens worden hierin opgenomen:
   - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer);
   - Gemeente en gemeentecode;
   - Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden;
   - Naam en code verwijzer voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt;
   - Geïndiceerde zorg conform beschikking;
   - Startzorgdatum en beoogde eindzorgdatum;
   - Afhankelijk van contractuele afspraken (en type toewijzing – specifiek, aspecifiek zonder/met budget, generiek);
   - Product en omvang (budget, volume, frequentie en eenheid) of
   - Productcategorie waarbij de omvang leeg is;
   - Contactgegevens aanbieder.
3. De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging via beveiligde email, zodat duidelijk is dat de email in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.
4. Declaratie vanuit de aanbieder vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email. De aanbieder gebruikt hierbij een standaard format, zie bijlage 6, voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt. De volgende gegevens worden hierin opgenomen:
   - Factuurdatum;

- Aanbieder (NAW, AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer, BTW nummer);
- Contactgegevens aanbieder;
- Gemeente en gemeentecode;
- Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden;
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd;
- Product o.b.v. bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder;
- Productperiode (begin- en of einddatum);
- Tarief;
- Volume (kan afwijken i.v.m. aspecifieke of generieke toewijzing, al dan niet met budget);
- Factuurbedrag.

5. Facturatie buiten het berichtenverkeer om vindt alleen plaats in de periode dat de verblijfplaats van de cliënt geheim moet blijven. Het geheim houden van de verblijfplaats van de cliënt is in de regel een tijdige maatregel. Wanneer uit de veiligheidsbeoordeling blijkt dat de verblijfplaats van de cliënt kenbaar gemaakt kan worden, stuurt de aanbieder een verzoek om toewijzing VOT-bericht) naar de gemeente voor de resterende periode. Vanaf deze stap gaat het standaard proces lopen, startend met een VOT-bericht.
6. I.g.v. ondersteuning aan jeugdigen: Op basis van het VOT-bericht kan de gemeente alsnog een toets uitvoeren op het woonplaatsbeginsel. Wanneer blijkt dat een andere gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp, maken gemeenten onderling afspraken over verrekening.
7. Voorafgaand aan declaratie is een Toewijzing (301-bericht) noodzakelijk in het kader van rechtmatigheid.

4.6 Cliënten met een Wlz indicatie

Tijdens een lopende – Wmo - toewijzing kan een cliënt een indicatie ontvangen voor de Wet Langdurige Zorg. Voorkomen van langdurige ongewenste samenloop van Wmo en Wlz voorzieningen is mogelijk als gemeente en aanbieder elkaar op tijd informeren.
Als er sprake is van gelijke voorzieningen zowel uit de WLZ als de Wmo moet de huidige toewijzing bij de Wmo gestopt worden. Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt geadviseerd NIET met terugwerkende kracht de toewijzing aan te passen.

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:

Het is zeer wenselijk contactgegevens van personen niet te vermelden doch algemene contactgegevens per afdeling. Dit voorkomt het bijhouden van de gegevens en vermindert vermijdbare administratieve last

Onderwerp	Afdeling	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Financiële verantwoording en controle				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Declaraties en betalingen				

Tabel 18: Contactgegevens opdrachtgever

Contactgegevens SAP opdrachtgever

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 19: Contactgegevens SAP opdrachtgever

Contactgegevens Opdrachtnemer:
Naam Opdrachtnemer:
AGB-code:
Contractnummers:
Periode contract en eventueel datum aanpassing:

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

Tabel 20: Contactgegevens opdrachtnemer

Contactgegevens SAP Opdrachtnemer

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 21: Contactgegevens SAP opdrachtnemer

Bijlage 2: Begrippenlijst

Actuele toewijzing
Een toewijzing die op of na de huidige datum geldig is of waarvan de ingangsdatum in de toekomst ligt.

Batch
In de context van 'De aanbieder declareert in batches per maand naar de gemeente' is een batch een Declaratiebericht met een verzameling van prestatieregels van de aanbieder voor een declaratieperiode van één of meerdere cliënten.

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.

Declaratiebericht (323-bericht)
Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de aanbieder aangeleverd in de vorm van een Declaratiebericht.

Declaratieperiode
Een maandelijkse declaratieperiode beslaat de periode van 1 gehele maand. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand.

Garantieregeling
Een regeling waarbij na afronding van de hulp, de cliënt zich opnieuw meldt met dezelfde ondersteuningsbehoefte de aanbieder verplicht is zonder kosten de ondersteuning te leveren totdat het afgesproken resultaat is behaald.

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. Hier is een apart administratieprotocol voor opgesteld.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant
Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.

iStandaarden
Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij Zorginstituut Nederland, namelijk iWlz, iWmo, iJw, iPgb en iEb. Voor meer informatie: iStandaarden

Open beschikking
Van een open beschikking is sprake indien de gemeente bij het verstrekken van een beschikking de keuze van de aanbieder overlaat aan de cliënt. Hierbij kan de gemeente de keuze beperken tot een door hen geselecteerde lijst aanbieders.

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

Samenloop
Van samenloop is sprake wanneer een cliënt (eventueel systeem van de cliënt) meerdere zorgproducten op basis van verschillende productcodes ontvangt in een overlappende/gelijktijdige periode. Het controleren van samenloop wordt gebruikt voor de afstemming van de zorgverlening van de cliënt (eventueel inclusief het systeem).

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.

Stapeling, 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 niet toegestaan.[39]

Startzorgbericht (305-bericht)
Met het Startzorgbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde[40] 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.

[39] Echter voor Producten uit Productcategorie 11, 12, 13 en 14 mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie. Indien Productcategorie leeg is, mag deze toewijzing alleen overlappen met toewijzingen met categorie 11, 12, 13 en 14.(Hulpmiddelen) Gecorrigeerde toewijzingen (waarvan de einddatum gelijk is aan de begindatum en de reden wijziging gelijk is aan 01 bij toewijzingen, verstuurd voor april 2022 of gelijk aan 13 bij toewijzingen verstuurd vanaf april 2022), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap. Deze toewijzingen worden niet gezien als actuele toewijzing
[40] OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de toewijzing.

Stopzorgbericht (307-bericht)
Met het Stopzorgbericht 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 aanbieder en deze aanbieder de vrijheid heeft om de invulling van deze taak vorm te geven.

Toewijzingsbericht (301-bericht)
Een Toewijzing is een opdracht aan de aanbieder om zorg en ondersteuning te leveren aan de inwoner. De gemeente bevestigt dat er hulp aan de inwoner mag worden geleverd. Dit betekent ook dat de gemeente de declaratie hiervoor zal betalen. Voor het informeren van de aanbieder wordt het berichtenverkeer gebruikt.

Uitvoeringsvariant
3 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.

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

Verzoek om Toewijzing (315-bericht)
Verzoek van een aanbieder aan een gemeente een Toewijzingsbericht te versturen naar aanleiding van een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer of als er sprake is van een open beschikking van de gemeente.

Verzoek om Wijziging (317-bericht)
Verzoek van een aanbieder aan een gemeente een reeds bestaand Toewijzingsbericht te wijzigen en opnieuw te versturen naar aanleiding van een wijziging in de situatie.

Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen

Deze bijlage beschrijft de reactietermijnen die van toepassing zijn in de informatie-uitwisseling tussen gemeente en aanbieder. Elk type bericht is van toepassing voor Wmo 2015 en de Jeugdwet. Grijs gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.[41]

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	**Vanuit de context van een Verzoek om Toewijzing:** De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een Toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen. **Vanuit de context van een Verzoek om Wijziging:** De gemeente kan alleen voor het hele verzoek een Toewijzingsbericht sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen. **Bij antwoord: aanvraag in onderzoek:** Als een Antwoordbericht in het veld VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat, dan wordt binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek ofwel een Toewijzingbericht ofwel een Antwoordbericht met in VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301-bericht
305	Startzorgbericht	De aanbieder verzendt een Startzorgbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorgbericht retour	3 werkdagen na ontvangt van het 305-bericht
307	Stopzorgbericht	De aanbieder verzendt een Stopzorgbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorgbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 307-bericht
315	Verzoek om Toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake
316	Verzoek om Toewijzing retour	3 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht
317	Verzoek om wijziging	De aanbieder kan het verzoek opstellen en insturen zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn.
318	Verzoek om wijziging retour	3 werkdagen na ontvangst van het 317-bericht
319	Antwoordbericht	De gemeente verzendt een antwoordbericht binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 317-bericht als het verzoek wordt afgewezen of in onderzoek wordt genomen. Het antwoordbericht wordt gebruikt om de aanbieder te informeren dat de aanvraag (VOT of VOW) is afgewezen of dat de gemeente de aanvraag in onderzoek heeft genomen. Als in het Antwoordbericht VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat dan wordt bij afwijzing uiterlijk binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek een Antwoordbericht met in het veld VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.
320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen
323	Declaratiebericht	Volgens afspraak tussen gemeente en aanbieder voor geleverde zorg.
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen na ontvangst van het 325-bericht

[41] Deze termijnen komen uit de iStandaarden. Mochten er verschillen zijn tussen het SAP en de iStandaarden dan zijn de iStandaarden leidend.

Bijlage 4: Toewijzingsvarianten outputgerichte uitvoeringsvariant

Onderstaande tabel is afkomstig uit de documentatie van de iStandaarden. De eerste kolom is aangepast zodat deze past bij de terminologie van dit protocol.

Type Toewijzing	Categorie	Product	Budget	Volume	Eenheid	Frequentie
Specifiek voor de eenheid stuks(output)	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	stuks(output)	Dag
						Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid euro's	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	euro's	Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor een traject	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	euro's	Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Aspecifiek met budget voor een traject[42]	gevuld	leeg	gevuld	leeg	leeg	Leeg
Aspecifiek zonder budget voor een traject	gevuld	leeg	leeg	leeg	leeg	Leeg
Generiek	leeg	leeg	Gevuld	leeg	leeg	Leeg

Tabel 22:Toewijzingsvarianten

Voor het aspecifiek toewijzen van een traject zie voetnoot!

[42] Aspecifiek toewijzen met of zonder budget is voorbehouden aan trajecten die onder het Landelijk Transitie Arrangement (LTA) vallen.

Bijlage 5: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN[43]

Aanmeldformulier bij geheim BSN

Kennisgeving

Grondslag:	Wettelijke verwijzing
Aan :	Vul hier de naam van de gemeente in
Van	Vul hier de naam van uw organisatie in
Datum:	Klik voor datum verzending kennisgeving

	Gegevens aanbieder
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
AGB-code	Klik of tik om tekst in te voeren.
IBAN-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
KvK-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Contactpersoon	Klik of tik om tekst in te voeren.
E-mailadres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
	Gegevens verantwoordelijke gemeente
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
Gemeentecode	Klik of tik om tekst in te voeren.
	Overige gegevens
Intern cliëntnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Naam wettelijk verwijzer[44]	Klik of tik om tekst in te voeren.
Code wettelijk verwijzer[45]	Klik of tik om tekst in te voeren.
Startdatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Beoogde einddatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Productcode[46]	Klik of tik om tekst in te voeren.
Volume	Klik of tik om tekst in te voeren.
Frequentie	Klik of tik om tekst in te voeren.

[43] Er is ook een los aanmeldformulier
[44] Slechts invullen indien dit de geheimhouding niet kan schaden
[45] idem
[46] Afhankelijk van contractuele afspraken

Eenheid	Klik of tik om tekst in te voeren.
Productcategorie	Klik of tik om tekst in te voeren.

Bijlage 6: Factuur voor mensen zonder BSN[47]

Factuur bij geheim BSN

Kennisgeving

Grondslag:	Wettelijke verwijzing
Aan :	Vul hier de naam van de gemeente in
Van	Vul hier de naam van uw organisatie in
Datum:	Klik om factuurdatum aan te geven
Factuurnr.	Voer hier het factuurnummer in

	Gegevens aanbieder
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
AGB-code	Klik of tik om tekst in te voeren.
IBAN-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
KvK-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Contactpersoon	Klik of tik om tekst in te voeren.
E-mailadres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.

	Gegevens verantwoordelijke gemeente
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
Gemeentecode	Klik of tik om tekst in te voeren.

	Overige gegevens
Intern cliëntnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Facturatieperiode	Klik of tik om tekst in te voeren.
Productperiode (begindatum)	Klik of tik om een datum in te voeren.
Productperiode (einddatum)[48]	Klik of tik om een datum in te voeren.
Productcode[49]	Klik of tik om tekst in te voeren.
Factuurbedrag	**€ Klik of tik om tekst in te voeren.**

[47] Er is ook een losse versie van de standaardfactuur
[48] Indien bekend
[49] Afhankelijk van contractuele afspraken

Bijlage 7: Versienummering en wijzigingen

Versienummering
De eerste versie van het SAP was 1.0. Het SAP heeft een nauwe relatie met het gegevensmodel van de iStandaarden iWmo en iJw.
Het gegevensmodel voor de 3.0 release van de iWmo en iJw heeft ingrijpende veranderingen ondergaan die ook het administratieve proces beïnvloeden. Deze verandering heeft ertoe geleid dat het SAP voor de 3.0 release aangepast moest worden. Vanwege deze grote wijziging is besloten een versienummering te kiezen die aansluit bij de versienummering van de iStandaarden.
In deze versie van het SAP is de versienummering aangepast van 3.0.2 naar 3.0.4. Reden hiervoor is dat de patch 3.0.3 en 3.0.4 nog niet eerder waren verwerkt en versienummer wel overeen dient te komen met de versie van de release.

Versienummering iStandaarden
De iStandaarden gebruikt de **major.minor.patch** versienummering. Afhankelijk van de impact van een nieuwe release wordt gekozen voor een verhoging van de major, minor of patch. De release in 2021 was major en is van 2.4 naar 3.0 gegaan.

Major: grote release, grote impact;
Minor: kleine release, kan toevoegingen bevatten, geen functionele wijzigingen;
Patch: verbeteringen in de release resulteren een patch update, bijvoorbeeld de 1 dag overlap bij het intrekken van een Toewijzing waarbij een nieuwe Toewijzing nodig is.

Versienummering SAP
Het SAP volgt de iStandaarden op het major en minor gedeelte van de versie.

Major: grote release, gelijk aan het nummer van de iWmo en iJw standaard;
Minor: kleine release, mogelijk nieuwe functionaliteit in het SAP, passend bij de major.minor van de iWmo en iJw;
Patch: verbeteringen in het SAP worden gemaakt en resulteert in een nieuwe versie. Voorbeeld SAP versie 3.0 bevatte door de conversie van Word naar PDF een fout in de opmaak en één zin was niet correct met als resultaat versie 3.0.1

Informatie over de versienummering en toekomstige versies kunt u vinden op www.i-sociaaldomein.nl bij het onderwerp Standaard Administratie Protocollen.

Wijzigingen 3.2.b t.o.v. 3.2.a

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Gehele document	Mutatie	In het hele document zijn tekstuele aanpassingen doorgevoerd.
4.5.2	Aanpassing	De tekst is aangescherpt.
Bijlage 6	Verwijderd	De bijlage over Jeugdige asielzoekers is verwijderd.
Bijlage 6	Ingevoegd	Er is een standaard aanmeldformulier opgesteld.
Bijlage 7	Ingevoegd	Er is een standaard factuur opgesteld.

Wijzigingen 3.2.a t.o.v. 3.2.

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
4.5.3	Ingevoegd	Er is een link toegevoegd naar een te downloaden aanmeldformulier.

Wijzigingen 3.2 t.o.v. 3.1.2

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
3.1	Mutatie.	Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over wanneer een toewijzing moet worden verlengd, middels het wijzigen van de einddatum en wanneer een toewijzing moet worden ingetrokken of een nieuwe toewijzing moet worden afgegeven. Zie hiervoor OP257 en OP380.
3.1	Mutatie	Vanaf Release 3.2 is het mogelijk om een definitieve stop te versturen met dezelfde einddatum als de tijdelijke stop.
Inleiding	Aanpassing	Vanaf 3 april 2023 gaan ook de Gecertificeerde instellingen volledig deelnemen aan het berichtenverkeer, of zoveel eerder indien GI en gemeente dit overeenkomen.

Algemeen	Mutatie	Verwijzingen naar 303/304 berichten en facturatie verwijderd

Wijzigingen 3.1.2 t.o.v. 3.1.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
4.3	Aanpassingen	N.a.v. release 2.0 iEB per 01-10-2022 (opname Beschermd Wonen in iEB 2.0.) de beschrijving eigen bijdrage Wmo, abonnementstarief Wmo en grafisch overzicht aangepast.

Wijzigingen 3.1.1 t.o.v. 3.1.0

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.3.2.1	Mutatie	Generieke toewijzing verwijderd; is niet van toepassing bij de outputgerichte uitvoeringsvariant
Algemeen	Mutatie	Aanpassing verwijzingen en links naar respectievelijk andere documenten en/of websites (Juni 2022)

Wijzigingen 3.1 t.o.v. 3.0.4

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele wijzigingen
1.	Toevoeging	Ontwikkeling administratieprotocol GI
2.3	Wijziging	Einddatum niet meer verplicht bij Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
2.5.1	Aspecifiek toewijzen van een traject	Bij trajectfinanciering toegevoegd dat aspecifiek toewijzen (als dan niet met een budget) is voorbehouden aan trajecten die onder het LTA vallen.
3.2	Toevoeging	Intrekken/Verwijderen toewijzing
4.4	Ingevoegd	In voetnoot link m.b.t. Wijziging Woonplaatsbeginsel
Bijlage 2	Wijziging	In voetnoot vervallen per 01-04-2022 van 303/304 berichten
Bijlage 2	Wijziging	In voetnoot wijzingen in de code Reden Wijziging in relatie tot stapeling

Wijzigingen 3.0.4 t.o.v. 3.0.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.0	Toevoeging	Het gebruik van commentaarvelden
2.3.2.1	Toevoeging	Toestaan van stapeling i.g.v. hulpmiddelen en intrekken Toewijzing
2.3.2.2	Toevoeging	Toestaan van stapeling i.g.v. hulpmiddelen en intrekken Toewijzing
3.1.8	Wijziging	Verduidelijking toewijzen met terugwerkende kracht bij een VOW-bericht
4.2	Wijziging	Ingangsdatum Woonplaatsbeginsel aangepast
4.3	Wijziging	Voorkeur trigger abonnementstarief Wmo
4.4	Toevoeging	Eigen bijdrage Wmo abonnementstarief en warme overdracht Wmo 2015 bij verhuizing
4.5	Wijziging	Deze paragraaf is verdeeld in subparagrafen. Tevens is de tekst bij cliënten die geheim moeten blijven aangepast.
4.6	Nieuw	Cliënten met een Wlz indicatie
Bijlage 7	Wijziging	Methodiek versienummering toegevoegd en titel aangepast
Bijlage 7	Wijzigiing	Toestaan van stapeling i.g.v. hulpmiddelen en intrekken Toewijzing
Bijlage 8	Nieuw	Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele aanpassingen t.b.v. de leesbaarheid

Wijzigingen 3.0.1 t.o.v. 3.0

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.3.1	Wijziging	Zin aangepast van: 'Na afstemming kan een nieuw Verzoek om Toewijzing verzonden worden' naar 'Na afstemming kan een nieuw Toewijzingsbericht verzonden worden.'
3.1.4, 3.2.3, 3.2.5	Wijziging	Verwijzingen aangepast.

Wijzigingen 3.0 t.o.v. 1.1.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2, 3 en 4	Wijziging /Toevoeging	De hoofdstukindeling is aangepast. Hoofdstuk 2 is specifiek voor het standaard proces geschreven met diagrammen en meer uitleg. Hoofdstuk 3 is speciaal voor de aanpassingen in de zorgvraag. Hoofdstuk 4 bespreekt enkele onderwerpen.

Oudere wijzigingen zijn beschreven in versie 1.1.1

Samen werken we aan het verminderen van administratieve lasten

| Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl | www.i-sociaaldomein.nl |