

Standaard administratieprotocol Outputgericht

Versie 3.2 1-ab

Werkdocument

Wijzigingsbeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
2019-04-08	1.01	Cor-Top	Verplichtend karakter volume verwijderd uit de beschrijving n.a.v. 2.3 release
2019-05-06	1.02	Gerard van Dam	Inleiding: verwijzing naar standaardartikelen verwijderd. Kleine tekstuele aanpassingen.
2019-11-12	1.1	Gerard van Dam	Nieuwe bijlage voor een overzicht van de wijzigingen. Bijlage 7 Voor aanpassingen vanaf versie 2.4 iWmo en 2.4 iJw.

Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein

Catharijnesingel 55

3511 GD Utrecht [Nassaulaan 12](#)

[2514 JS Den Haag](#)

[Oktober 2022](#) [Januari](#) [April](#) [Oktober](#) [December 2024](#)

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
2 Standaard proces	87
2.1 Drie processen ⁱ	98
2.2 Visuele weergave van het standaard proces ⁱ	98
2.3 Toewijzingsproces	1210
2.4 Zorgleveringsproces	2016
2.5 Declaratieproces	2318
3 Aanpassingen in de zorgvraag	2621
3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder	2722
3.2 Aanpassen lopende toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente	3628
4 Overige onderwerpen	4032
4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen	4032
4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	4233
4.3 Eigen bijdrage Wmo	4333
4.4 Verhuizing naar een andere gemeente	4836
4.5 Cliënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moet blijven	5037
4.6 Cliënten met een Wlz indicatie	5439
Bijlage 1: Overzicht contactpersonen	5740
Bijlage 2: Begrippenlijst	5942
Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen	6345
Bijlage 4: Berichtenpatronen	6647
Bijlage 5: Toewijzingsvarianten outputgerichte uitvoeringsvariant	6748
Bijlage 6: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN	7149
Kennisgeving	7149
Gegevens aanbieder	7149
Gegevens verantwoordelijke gemeente	7149
Overige gegevens	7149
Bijlage 7: Factuur voor mensen zonder BSN	7451
Kennisgeving	7451
Gegevens aanbieder	7451
Gegevens verantwoordelijke gemeente	7451
Overige gegevens	7451
Bijlage 8: Versienummering en wijzigingen	7752

Wijzigingen 3.2.b t.o.v. 3.2.a	7853
Wijzigingen 3.2.a t.o.v. 3.2.	7853
Wijzigingen 3.2 t.o.v. 3.1.2	7853
Wijzigingen 3.1.2 t.o.v. 3.1.1	8054
Wijzigingen 3.1.1 t.o.v. 3.1.0	8054
Wijzigingen 3.1 t.o.v. 3.0.4	8054
Wijzigingen 3.0.4 t.o.v. 3.0.1	8155
Wijzigingen 3.0.1 t.o.v. 3.0	8155
Wijzigingen 3.0 t.o.v. 1.1.1	8155

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 iStandaarden¹ wordt gewerkt. Dit protocol gaat uit van de iStandaarden iWmo 3.2 en iJw 3.2 ~~die op 3 april 2023 van kracht worden~~. 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 8 (versienummering en wijzigingen).

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

Drie uitvoeringsvarianten

De gemeenten kunnen kiezen uit drie 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, ~~maar niet per product~~. De administratieprotocollen voor de drie uitvoeringsvarianten zijn vastgesteld door de Stuurgroep i-Sociaal Domein².

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 ~~en~~ van de outputgerichte uitvoeringsvariant, waar dit administratie protocol over gaaten is dat 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). Het SAP GI is geïmplementeerd met de release iJw 3.2 per 3 april 2023.

De andere varianten zijn omschreven bij de iStandaarden³, in ...

Outputgericht

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.

Standaard Administratieprotocol voor de Gecertificeerde Instellingen (SAP GI)

Het SAP GI is in april 2023 geïmplementeerd² vastgesteld door de Stuurgroep iSociaal Domein en gepubliceerd in september 2022. Implementatie hiervan in de iStandaarden vindt plaats met de release iJw 3.2 per 3 april 2023.

Leeswijzer

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

- In hoofdstuk 2 staat een bBeschrijving van het 'standaard proces' voor de tToewijzinghet toewijzen van zorg, zorgverlening en declaratie. Dit is de 'happy flow' die het meest gebruikt zal worden. Paragraaf 02.1 en 2.2 geven vooral uitleg en paragraaf 2.3, 2.4 en 2.5 zijn op werkinstructie niveau beschreven;
- 1. In hoofdstuk 3 staat een bBeschrijving 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 tToewijzingen hierop kunnen aanpassen is beschreven in dit hoofdstuk;
- 2. In hoofdstuk 4 staat omschreven hHoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals het Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet en het de eigen bijdrage voor de Wmo 2015.

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

³ Zorginstituut Nederland, iStandaarden. Geraadpleegd van Wat zijn iStandaarden? | iStandaarden

Het protocol is na een brede consultatie en met intensieve betrokkenheid van vertegenwoordigers van aanbieders, gemeenten, softwareleveranciers en hun adviseurs opgesteld door het Ketembureau 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.

Werkdocument

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 Proces Toeleiden	Toewijzingsproces	Het beoordelingsproces (van aanvraag tot vaststellen <u>beschikking</u>) en toeleidingsproces (van vastgestelde <u>indicatiebeschikking</u> tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het toewijzingsproces.
Proces Leveren	Zorgleveringsproces	Indienen VOW-bericht valt ook onder proces Leveren, zie: Informatiemodel iStandaarden
Proces Declareren	Declaratieproces	Aangezien het SAP alleen het declaratieproces beschrijft en niet in gaat op de uitbetaling is Het SAP beschrijft het gekozen voor de term declaratieproces.

~~Tabel 1: Procesbegrippen~~

~~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.

2.1 Drie processen ⁱ

Het standaardproces is in drie processen te verdelen.

~~2.1~~

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 Stopzorg-bericht 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: Informatiemodel

iStandaarden. 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 ⁱ

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.

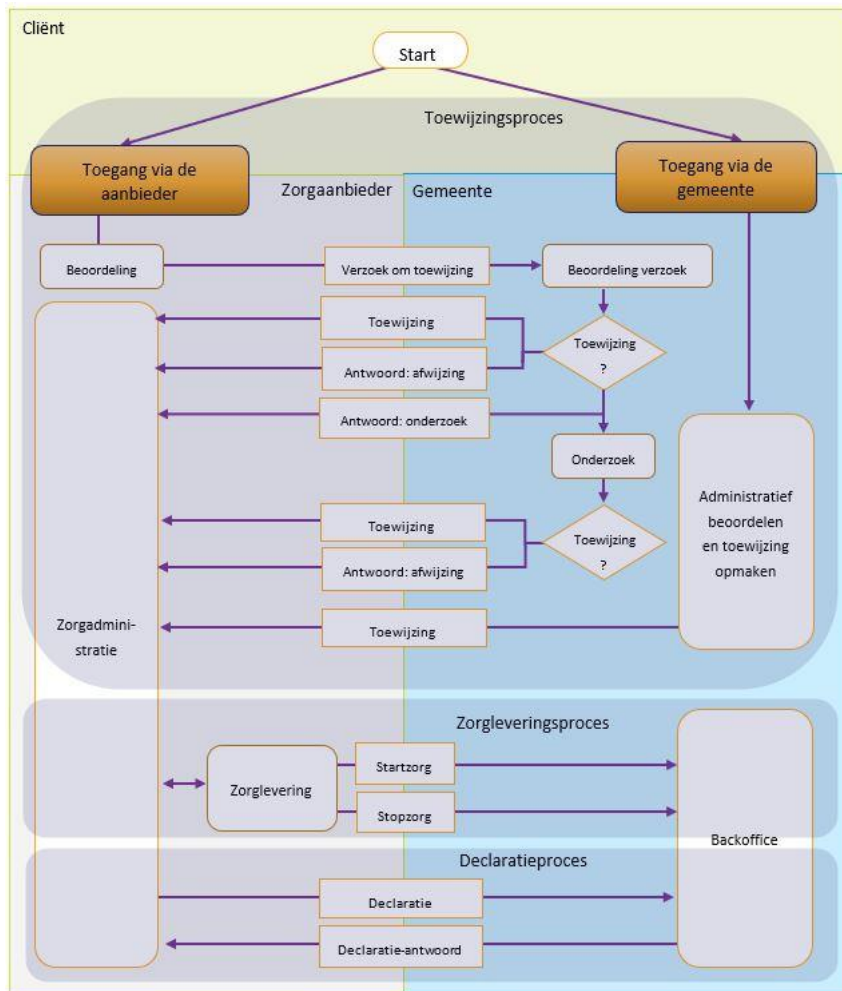
Een uitgebreide beschrijving van de drie processen is beschreven in:

paragraaf 2.3 (toewijzingsproces),

paragraaf 2.4 (zorgleveringsproces)

paragraaf ~~en~~ 2.5 (declaratieproces)).

⁴ Wat zijn iStandaarden? | iStandaarden Wat zijn iStandaarden?



Figuur 1 Standaard proces iWmo en ilw in hoofdlijnen

Figuur 1: Standaardproces iWmo en ilw in hoofdlijnen

Voor de leesbaarheid zijn technische retourberichten niet opgenomen in de visuele weergave die van toepassing zijn in het toewijzing_sproces en het 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 twee 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 3Bijlage 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 die 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.

Elk bericht heeft een specifieke benaming in de iStandaarden. Technisch is er nauwelijks⁵ verschil tussen een Wmo-bericht of een Jw-bericht, vandaar dat in dit protocol alleen het nummer wordt gebruikt.

<u>Omschrijving van de berichten</u>	<u>iStandaarden</u> <u>Wmo 2015 → retour</u>	<u>iStandaarden</u> <u>Jeugdwet → retour</u>
<u>Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht</u>	<u>WMO315 → WMO316</u>	<u>JW315 → JW316</u>
<u>Verzoek om Wijziging (VOW) bericht</u>	<u>WMO317 → WMO318</u>	<u>JW317 → JW318</u>
<u>Antwoordbericht</u>	<u>WMO319 → WMO320</u>	<u>JW319 → JW320</u>
<u>Toewijzingsbericht</u>	<u>WMO301 → WMO302</u>	<u>JW301 → JW302</u>
<u>Startzorg bericht</u>	<u>WMO305 → WMO306</u>	<u>JW305 → JW306</u>
<u>Stopzorg bericht</u>	<u>WMO307 → WMO308</u>	<u>JW307 → JW308</u>
<u>Declaratie bericht</u>	<u>WMO323 <geen retour></u>	<u>JW323 <geen retour></u>
<u>Declaratie-antwoord bericht</u>	<u>WMO325 <geen retour></u>	<u>JW325 <geen retour></u>
<u>Omschrijving van de berichten</u> <u>Zie Bijlage 3</u>	<u>iStandaarden</u> <u>Wmo 2015 → retour</u>	<u>iStandaarden</u> <u>Jeugdwet → retour</u>
<u>Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht</u>	<u>Wmo315 → Wmo316</u>	<u>Jw315 → Jw316</u>
<u>Verzoek om Wijziging (VOW) bericht</u> <u>(Zie hoofdstuk 3)</u>	<u>Wmo317 → Wmo318</u>	<u>Jw317 → Jw318</u>
<u>Antwoordbericht</u>	<u>Wmo319 → Wmo320</u>	<u>Jw319 → Jw320</u>
<u>Toewijzingsbericht</u>	<u>Wmo301 → Wmo302</u>	<u>Jw301 → Jw302</u>
<u>Antwoordbericht</u>	<u>Wmo319 → Wmo320</u>	<u>Jw319 → Jw320</u>
<u>Startzorg bericht</u>	<u>Wmo305 → Wmo306</u>	<u>Jw305 → Jw306</u>
<u>Stopzorg bericht</u>	<u>Wmo307 → Wmo308</u>	<u>Jw307 → Jw308</u>
<u>Declaratie bericht</u>	<u>Wmo323 <geen retour></u>	<u>Jw323 <geen retour></u>
<u>Declaratie-antwoord bericht</u>	<u>Wmo325 <geen retour></u>	<u>Jw325 <geen retour></u>

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.

⁵ Er zijn twee kleine verschillen: in JW315 zit het veld Gezagsdrager_Bekend en in Wmo315 niet. In de JW319 zit de klasse Woonplaatsbeginsel, in Wmo319 niet. (Een natuurlijk kunnen de regels op de berichten wel verschillen tussen de domeinen).

Het geheel van versturen/verwerken van berichten en communicatie buiten het berichtenverkeer om vraagt om procesbewaking. Zie [Aanpassingen in de zorgvraag](#) ~~bBijlage 1~~ voor contactgegevens en ~~Bijlage 3bBijlage 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. ~~Vanuit de Jeugdwet is verzenden van de beschikking optioneel⁶ maar is wel altijd opvraagbaar door de jeugdige.~~

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 met 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.

~~Bij de specifieke toewijzing is het mogelijk om in de toewijzing een budget aan te geven. Hiermee geeft de gemeente een totaalbedrag aan dat mag worden gedeclareerd, binnen die toewijzing, 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 Onderstaande tabel](#) laat zien welke variaties er zijn bij ~~eende~~ toewijzing.

⁶VNG. (z.d.). [Beschikking of verwijzing](#). Geraadpleegd op 16 juni 202018 december 2022.

Type Toewijzing ⁷	Categorie	Product	Budget	Volume	Toewijzingseinddatum	Eenheid	Frequentie
Specifiek voor de eenheid stuks(output)	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	stuks(output)	dag
							week
							maand
							Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid euro's	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Euro	week
							maand
							Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor een traject voor de eenheid euro's	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Euro	Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Aspecifiek met budget voor een traject	Gevuld	Leeg	Gevuld	Leeg	Gevuld	Leeg	leeg
Aspecifiek zonder budget voor een traject	Gevuld	Leeg	Leeg	Leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Leeg	leeg

LeegLeegLeegGevuldLeeg Tabel 3: Type toewijzingen

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 gewijzigd⁸ wordt. Het wijzigen van een toewijzing is in sommige gevallen mogelijk. In andere gevallen is het afgeven van een nieuwe toewijzing noodzakelijk.

⁷ Zie iStandaarden voor de condities van de Toewijzingseinddatum (deze is verplicht bij de frequentie "week").

⁸ 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**.

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 relaties⁹ van de cliënt.

(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 periode¹⁰ een Startzorgbericht is gestuurd. 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 drie werkdagen een retourbericht verstuurd is door de Gemeenteaanbieder;
- De naleving van de afspraak over lang openstaande toegewezen producten die nog niet zijn gestart;
- Binnen vijs werkdagen na aanvang van de Zzorglevering een Startzorgbericht wordt verstuurd door de aAanbieder, 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 twee 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 vijf werkdagen na beoordeling/intake een VOT-bericht.

Stap 1: De gemeente bepaalt per aangevraagd product dat:

- Het product wordt toegewezen (de aanbieder ontvangt een Toewijzingsbericht) of

⁹ 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 standaarden.

¹⁰ Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

- 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').

~~Stap 2: De tweede stap is alleen van toepassing als de gemeente eerst een onderzoek wil doen voordat een besluit genomen wordt. De aanbieder ontvangt in dit geval vanuit stap 1 een Antwoordbericht met de status 'Aanvraag in onderzoek'.~~

Onderzoek

~~Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 8 weken de tijd na dagtekening van het VOT-berichtVerzoek om Toewijzing bericht) het onderzoek afronden en de aanbieder informeren.¹¹~~

~~De gemeente informeert de aanbieder door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met de juiste code voor de afwijzing.~~

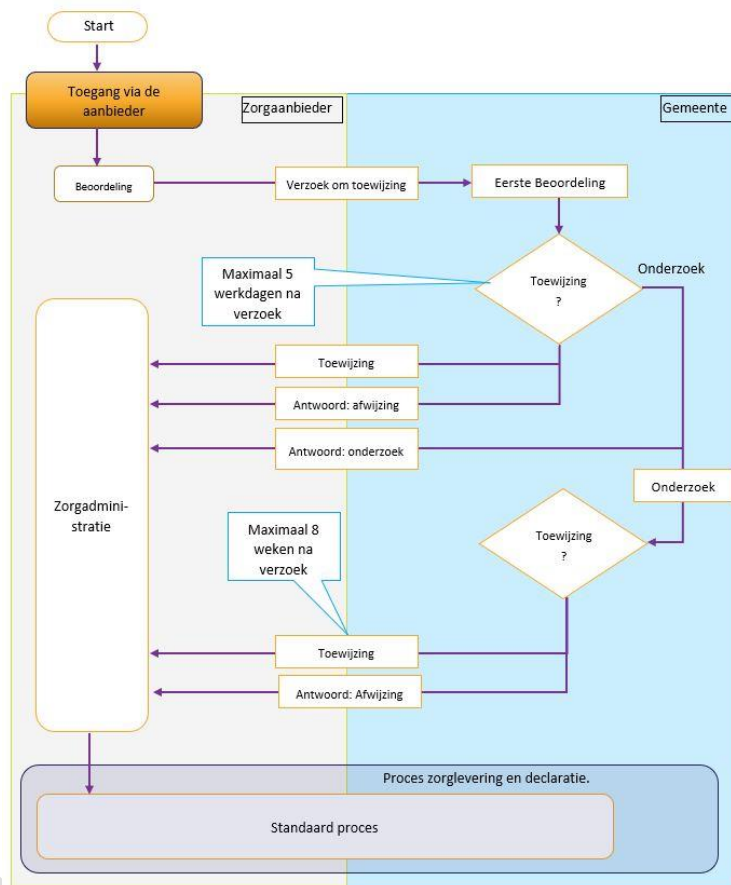
~~Indien een gemeente onderzoek doet i.v.m. Woonplaatsbeginsel, wordt binnen 5 werkdagen een Antwoordbericht gestuurd met reden "Aanvraag in onderzoek". Bij afwijzing op basis van het Woonplaatsbeginsel wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht een Antwoordbericht gestuurd met de gemeente 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 tToewijzing is in principe conform het VOT-berichtVerzoek om Toewijzing, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het het VOT-berichtVerzoek om Toewijzing, neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de aanbieder. De gemeente stuurt een toewijzingsbericht met dehet afgesproken aantal urenomvang en producteode. een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De aanbieder stuurt een nieuw VOT-bericht. In onderstaand figuur is het proces grafisch weergegeven.~~

¹¹ Zie Handreiking tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente op grond van het nieuwe woonplaatsbeginsel: VNG (i-sociaaldomein.nl)

Verzoek om Toewijzing.



Grafisch ziet dat er zo uit::

Figuur 2 Verzoek om Toewijzing proces

De berichtenflow is in [bijlage 5](#) op een andere wijze weergegeven.

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.¹²⁴³;
- 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.¹⁴⁴⁵;
- 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?¹⁶
- 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 (Aanpassingen in de zorgvraag
- bBijlage 1).

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

- Het indienen van een VOT-berichtVerzoek om Toewijzing 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-berichtVerzoek om Toewijzing in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt¹⁷;
- De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een het VOT-berichtVerzoek om Toewijzing waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;
- Het veld 'Toewijzingseinddatum' wordt gevuld afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente¹⁸ over de duur van een toewijzing. Volgens de iStandaarden is het vullen van de einddatum verplicht bij de frequenties 'week';

¹² Voor het bepalen van de verantwoordelijke gemeente is een toolbox beschikbaar op de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

¹³ Het Woonplaatsbeginsel is gewijzigd per 01-01-2022. Voor het bepalen van de verantwoordelijke gemeente is in het archief van de Community WPB een toolbox beschikbaar: Archief documenten (toolbox) – Ketenbureau i-Sociaal Domein

¹⁴ 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;

¹⁵ 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;

¹⁶ 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.

¹⁷ Het type verwijzer wordt in het VOT-bericht Verzoek om Toewijzing aangegeven met een code. Dit kan ook code 8 zijn: Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële Inrichting of code 04 Gecertificeerde iInstelling.

¹⁸ Soms wordt de laatste datum vóór de achttiende verjaardag gekozen. De discussie over de wijze waarop standaardisatie kan worden toegepast loopt.

- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld (zie tabel 3).

Het aanvragen van een Aspecifiek product met / zonder budget voor een traject is mogelijk volgens de iStandaarden.

- —
- — Moet er in het kader van een verwijzing door een Gecertificeerde Instelling nog voldaan worden aan specifieke gemeentelijke eisen om een Verzoek om Toewijzing succesvol in te kunnen dienen?
- — In geval van twijfel wordt, buiten het berichtenverkeer om, contact opgenomen met de gemeente (Bijlage 1).

2.3.2.2 De gemeente ontvangt een VOT-bericht Verzoek om Toewijzing

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

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 Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk? Specifiek voor de Jeugdzorg is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing;
- ♦ 5. Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende situatie:
 - ⊖ 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;
 - ⊖ 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. Indien ProductCategorie leeg is, mag deze toewijzing alleen overlappen met toewijzingen met categorie 11, 12, 13 en 14. (H~~et~~ betreft hier H~~u~~lpmiddelen);
- ♦ 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 gGarantieregeling (indien van toepassing)¹⁹;
- 9. Bij een het VOT-berichtVerzoek om Toewijzing 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 afgesproken²⁰. 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-berichtVerzoek om Toewijzing uitgevoerd.

De doorlooptijd van deze eerste beoordeling mag maximaal 5 werkdagen vergen. Er zijn drie mogelijke uitkomsten per aangevraagd product:

1. Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
2. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing met de bijbehorende reden. Bij afwijzing door op basis van het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het Antwoordbericht dat binnen twee weken wordt verzonden, en moet de aanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;
3. De gemeente heeft meer tijd nodig. De aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

Zie hiervoor ook paragraaf 2.3.2.

Onderzoek

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

Afwijkende Toewijzing

De Toewijzing is in principe conform het Verzoek om Toewijzing, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het Verzoek om Toewijzing neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de aanbieder. De gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De aanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing.

Administratieve lasten vanuit het perspectief van jeugdzorgaanbieders

Er is een relatie tussen het aantal keren versturen van een VOT en administratieve lasten. Er is dus winst te behalen door:

- 1) — de zorg voor langere periode toe te wijzen*
- 2) — de zorg met zo min mogelijk beperkingen toe te wijzen. Naast het op deze manier verkleinen van het aantal Toewijzingen moet uiteraard ook*

¹⁹ 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.

²⁰ Jeugdwet artikel 3.5.Lid 3 Geraadpleegd van wetten.nl - Regeling - Jeugdwet - BWBR0034925 (overheid.nl)

~~3) —het proces van een Verzoek om Toewijzing en het daadwerkelijk toekennen ervan zo eenvoudig mogelijk gemaakt worden.~~

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 ~~zijn~~ drie 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 (~~drie~~3 werkdagen) een retourbericht ontvangen is;
- ~~voor~~ elk aangevraagd product tijdig (~~5~~vijf werkdagen) een Antwoord- of Toewijzingsbericht ontvangen is;
- ~~voor~~ elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen ~~acht~~8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen is ~~wordt~~.

De gemeente bewaakt dat:

- ~~Voor~~ elk ontvangen VOT-bericht tijdig (~~3~~drie werkdagen) een retourbericht verzonden is;
- Voor elk aangevraagd product tijdig (~~5~~vijf werkdagen) een Antwoord ~~bericht~~ 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;
- De onderzoekstijd 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~~zorg~~ en Stopzorg richting de gemeente. Voor de iWmo geldt dat de start- en einddatum in de regieberichten overeen dienen te komen met de start~~datum~~ en ~~de~~ stopdatum van de daadwerkelijke levering van de toegewezen ondersteuning.

Begrip uit de iStandaarden	SAP
Startbericht, Startzorg (305-bericht). Voor het melden van de start van de levering van Wmo-ondersteuning/Jeugdhulp	Startzorg-bericht
Stopbericht, Stopzorg (307-bericht). Voor het melden van de stop van de levering van Wmo-ondersteuning/Jeugdhulp	Stopzorg-bericht

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 Startzorg- en Stopzorg-berichten 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 toewijzingbeschikking van rechtswege afloopt. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorgbericht is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorg-bericht is het 308-bericht.

Start~~zorg~~- en Stopzorg-berichten worden gevuld met het ~~t~~^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~~zorg~~- 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 vijf 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 vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.
2. In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Startzorg-bericht *aspecifiek* gevuld (zonder productcode).
3. De gemeente verstuurt binnen ~~3~~³drie 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 Stopzorg-bericht

1. De aanbieder verstuurt binnen ~~vijf~~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.²¹
2. In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Stopzorgbericht aspecifiek gevuld (zonder productcode).
3. Bij een Stopzorgbericht²² hoort altijd een Startzorgbericht. Zonder Startzorgbericht kan niet gestopt worden.
4. De gemeente verstuurt binnen ~~3~~³drie 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 Startzorg-bericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de

²¹ [Bij een verlenging in de Wmo: Is de laatste ondersteuning op 15 maart geweest, dan is dat de stopdatum nog 31 maart, dit om te voorkomen dat er een stopbericht eigen bijdrage gestuurd wordt naar het CAK.](#)

²² Bij één ~~S~~tartbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

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 periode²³ 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.

²³ Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

2.5 Declaratieproces

Dit hoofdstuk 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.

Papieren factuur

Hoewel een (papieren) factuur op grond van de Wet op de omzetbelasting (art. 35a) binnen de contractrelatie een formeel vereiste is naar aanleiding waarvan een betalingsverplichting ontstaat voor de ontvanger, is in de praktijk gebleken dat accountants er wel waarde, maar geen gewicht (meer) aan toekennen. In de situatie waarin het berichtenverkeer tussen de aanbieder en gemeente op orde is, het landelijk accountantscontroleprotocol en de productieverantwoording wordt gebruikt heeft de papieren factuur geen meerwaarde. De factuur kan in dat geval alleen nog maar administratief belastend zijn.

2.5.1 Werkwijze bij declareren trajectfinanciering

Onderzoek van het Ketenbureau i Sociaal Domein in 2019, uitgevoerd in samenwerking met gemeenten, heeft uitgewezen dat de werkwijzen in de huidige praktijk, administratieve uitwerkingen zijn die nauw aansluiten bij lokale en/of regionale beleidskeuzes. De conclusie die uit het onderzoek is getrokken is, dat voordat kan worden overgegaan tot standaardisatie van de administratieve uitwerking, de mogelijkheden tot harmonisatie van contractuele afspraken moeten worden nagegaan.

Binnen de isStandaarden 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 twee delen.

De standaard die hiervoor nu beschikbaar is, werkt als volgt:

Bij trajectfinanciering wordt altijd een specifieke²⁴ 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

²⁴ Het appecifiekappecifiek toewijzen van een traject (al dan niet met een budget) is alleen toegestaan voor trajecten die onder het Landelijk Transitie Arrangement (LTA) vallen.

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 opeenvolgende 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 Zorginstituut²⁵ is een handreiking over trajectfinanciering²⁶ opgenomen met uitgewerkte voorbeelden.

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 van de opeenvolgende 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.²⁷ 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 gemeente verstuurt, volgens iStandaarden, binnen 10 werkdagen een declaratie antwoordbericht (type 325-bericht) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregeling is afgekeurd, de reden van afkeuring.~~
- ~~7.6.~~ De aanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
- ~~8.7.~~ De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode'²⁸ en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.
- 9.8. 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

²⁵ Zorginstituut: Handreiking trajectfinanciering in iWmo 3.1 en iJw 3.1

²⁶ Zorginstituut: Handreiking trajectfinanciering in iWmo 3.1 en iJw 3.1

²⁷ OP267: De aanbieder declareert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing.

²⁸ Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een Toewijzing met deze frequentie is toegekend, zie IV078.

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

11. De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen ~~tien~~10 werkdagen een Declaratie antwoord bericht ~~(325-bericht)~~ type-325 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.
22. De gemeente keurt een declaratieregels alleen 100% goed of 100% af. Het Declaratie-antwoordbericht ~~(325-bericht)~~ bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels in het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
33. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen ~~dertig~~30 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 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 ~~vanaf 1-1-2021~~

11. 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.
22. De aanbieder dient correcties op goedgekeurde declaratieregels²⁹ zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
33. Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde ~~D~~declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregels (indien nodig) kan worden opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregels als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
 - Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregels ~~waarbij; waarbij~~
 - ~~Waarbij d~~De declaratieregels als ~~c~~credit is aangemerkt en
 - ~~e~~Een nieuw Referentienummer is ingevuld en
 - ~~h~~Het ~~v~~Origineel Referentie_Nummer wordt gevuld met het Referentie_Nummer van de goedgekeurde declaratieregels.

²⁹ 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:

41. 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.
22. Alle aanpassingen moeten tijdig worden aangevraagd zodat er geen periodes met onrechtmatige zorg ontstaan.
33. 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.
44. 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 vijf 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.
55. 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.
67. 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 → WMO3 16	Jw315 → JW316

Verzoek om Wijziging (VOW) bericht	WMO Wme317 → WMO Wme318	JW w 317 → JW w 318
Antwoordbericht	WMO Wme319 → WMO Wme320	JW w 319 → JW w 320
Toewijzingsbericht	WMO Wme301 → WMO Wme302	JW w 301 → JW w 302
Startzorg bericht	WMO Wme305 → WMO Wme306	JW305 → JW w 306
Stopzorg bericht	WMO Wme307 → WMO Wme308	JW w 307 → JW w 308

Tabel 34: 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	<u>Alle</u> Toewijzingen	Tijdelijke stop
2	Corrigeren Start zorg of Stopzorg berichten	<u>Alle</u> Toewijzingen	Correctie Startzorg en Stopzorg berichten.
3	Eerder dan gepland de zorg stoppen	<u>Alle</u> Toewijzingen	Voortijdige definitieve stop
4	Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking	<u>Alle</u> Toewijzingen	Aanpassing n.a.v. verwijzing
5	De einddatum <u>van het</u> Toewijzings bericht verkorten of verlengen	<u>Alle</u> Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
6	De ingangsdatum van de het Toewijzings bericht aanpassen	<u>Alle</u> Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
7	Volume aanpassen	Specifieke Toewijzing en frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'	Aanpassing lopende Toewijzing

8	Budget wijzigen	<u>Aspecifieke</u> Toewijzing met maximaal budget voor een traject	Aanpassing lopende Toewijzing
9	Product(categorie) aanpassen	<u>Alle</u> Toewijzingen	Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing
10	Overige wijzigingen Volume	<u>Frequentie</u> Dag/week/maand	Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing
11	Frequentie of eenheid wijzigen	<u>Alle</u> Toewijzingen	Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing
12	Extra product(categorie)	<u>Alle</u> Toewijzingen	Toevoegen aan lopende Toewijzing

Tabel 1: Usecases

Usecase 5 t/m 12 maakt gebruik van een 'Verzoek om Wijziging' bericht (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:

- a) Alle Toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- b) Alle Toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- c) 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

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Pauzeren en later herstarten	Kan bij alle Toewijzingen

Levering (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 Stopzorg-bericht met als reden 'Levering is tijdelijk beëindigd'.

Zodra de ondersteuning weer start, stuurt de aanbieder opnieuw een Startzorg-bericht 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 vijf werkdagen na het stoppen van de levering te zijn. Wel moet het stopbericht binnen vijf werkdagen nadat bekend is dat de levering definitief gestopt is verstuurd worden³⁰.

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.

Berichten flow →

ZA	307		305	
GEM		308		306

Tabel 56: Berichtenflow tijdelijke stop

3.1.2 Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg-berichten

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Corrigeren Startzorg of Stopzorg-berichten	Kan bij alle Toewijzingen

Soms is het nodig een Startzorg- of Stopzorg-bericht te corrigeren.

De standaard schrijft voor dat bij elke Toewijzing één Startzorg-bericht actueel kan zijn én dat de aanbieder alleen een Startzorg-bericht mag sturen als er géén actueel Startzorg-bericht is bij die betreffende Toewijzing. Een Startzorg-bericht is actueel zolang er geen (definitief) Stopzorg-bericht is verzonden.

³⁰ Zie OP 272 in het Informatiemodel van de iStandaarden

Het is wel mogelijk twee Stopzorg-berichten achter elkaar te sturen. Bijvoorbeeld als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop. De aanbieder hoeft in dit geval niet het Stopzorg-bericht te corrigeren en kan volstaan met het sturen van een definitieve stop.

Voorbeeld corrigeren Startzorg-bericht: verkeerde ~~B~~egindatum meegeven

- De aanbieder trekt ~~ehete~~ Startzorg~~bericht~~ in door opnieuw het Startzorg-bericht met gelijke inhoud te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht;
- De aanbieder stuurt een Startzorg-bericht met de juiste ~~b~~egindatum;-
- De gemeente stuurt een retourbericht.

Berichten flow correctie van een Startzorg bericht →

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

Tabel 67: Berichtenflow correctie Startzorgbericht

Voorbeeld corrigeren Stopzorgbericht: verwijderen eerder gestuurd Stopzorg-bericht

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 Stopzorg-bericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorg-bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de ~~T~~toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder het verzonden Stopzorg bericht 'verwijderen'. Ook wanneer er sprake is ~~v~~an een gewijzigde einddatum.

- De aanbieder trekt ~~het~~de Stopzorgbericht in door opnieuw het Stopzorg-bericht te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.
- ~~Berichten flow correctie van een Stopzorg bericht →~~

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

Tabel 78: Berichtenflow correctie Stopzorgbericht

3.1.3 Proces voortijdige definitieve stop

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Eerder dan gepland de zorg stoppen	Kan bij alle Toewijzingen

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 Stopzorg-bericht 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 Stopzorg-bericht blijft de ~~T~~toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de ~~t~~toewijzing. Zolang de einddatum van de ~~t~~toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder een Startzorg-bericht sturen als blijkt dat de zorglevering door moet gaan.

Berichten flow →

ZA	307	
GEM		308

Tabel 89: Berichtenflow voortijdige definitieve stop

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

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Aanpassingen n.a.v. een verwijzing of een open beschikking.	Kan bij alle Toewijzingen

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 Stopzorg-bericht 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 ~~t~~Toewijzing

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
De einddatum Toewijzing verkorten of verlengen	Kan bij alle Toewijzingen
De ingangsdatum van de Toewijzing aanpassen	Kan bij alle Toewijzingen
Volume aanpassen	Bij Frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing"
Budget wijzigen	aspecifieke Toewijzing met maximaal budget voor een traject

Voor aanpassingen op ~~T~~toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden.³¹

Voor het doorgeven van de wijzigingen wordt het VOFW-bericht Verzoek om Wijziging bericht ingediend door de aanbieder met daarin de volledige gewenste situatie:

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

³¹ Voorbeeld: bij een tweede aanpassing op een lopende Toewijzing is vooraf onderling contact.

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](#).

Berichten flow, gemeente akkoord, geen onderzoek ==>				
ZA	317			302
GEM		318	301	

Tabel 940: Berichtenflow, gemeente akkoord zonder onderzoek

Berichten flow, gemeente akkoord, onderzoek ==>						
ZA	317			320		302
GEM		318	319		301	

Tabel 1014: Berichtenflow, gemeente akkoord na onderzoek

Een gewijzigd **T**oegewezen product in een **T**oewijzing levert geen nieuw Startzorg-bericht als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door.

3.1.6 Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende **T**oewijzing

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Product(categorie) aanpassen	Kan bij alle Toewijzingen
Overige wijzigingen Volume	Bij frequentie Dag/week/maand
Frequentie of eenheid wijzigen	Kan bij alle Toewijzingen

Als de aanbieder een product wil aanpassen en er sprake is van een **A**specifieke **T**oewijzing dan kijkt de aanbieder eerst of het nieuwe product in de productcategorie van de **T**oewijzing 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 **T**oewijzing beëindigd en er wordt een nieuwe **t**oewijzing **aangevraagd**.

Voor aanpassingen op **t**oewijzingen 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 **t**oewijzing contact met de aanbieder als ze wil afwijken van de gewenste ingangsdatum.

Berichten flow ==>

ZA	317 (a,b)			302	307 (a), 305(b)	
----	-----------	--	--	-----	-----------------	--

GEM	318 (a,b)	301 (a,b)		308 (a), 306(b)
-----	-----------	-----------	--	-----------------

a= te beëindigen Toewijzing, b= nieuwe Toewijzing

Tabel 1142: Berichtenflow aanpassen lopende toewijzing

a= te beëindigen Toewijzing, b = nieuwe Toewijzing

3.1.7 Toevoegen aan lopende ~~t~~Toewijzing

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Extra product(categorie)	Kan bij alle t Toewijzingen

De aanbieder zou graag een additioneel product toegevoegd krijgen aan een lopende ~~t~~Toewijzing.

Berichten flow ==>

ZA	317			302	305	
GEM		318	301			306

Tabel 1213: Berichtenflow toevoegen aan lopende toewijzing

De ingangsdatum van de gewenste wijziging moet in de toekomst liggen. Voor wijzigingen die in het verleden liggen, zal de aanbieder contact moeten opnemen met de gemeente.

De afhandeling van Het-VOW-bericht duurt, als er sprake is van onderzoek, maximaal acht8 weken als er sprake is van onderzoek. Voorbeeld: aanbieder stuurt een VOW-bericht naar de gemeente die over 6 weken moet ingaan. De gemeente wil na acht 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 8acht 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.](#)

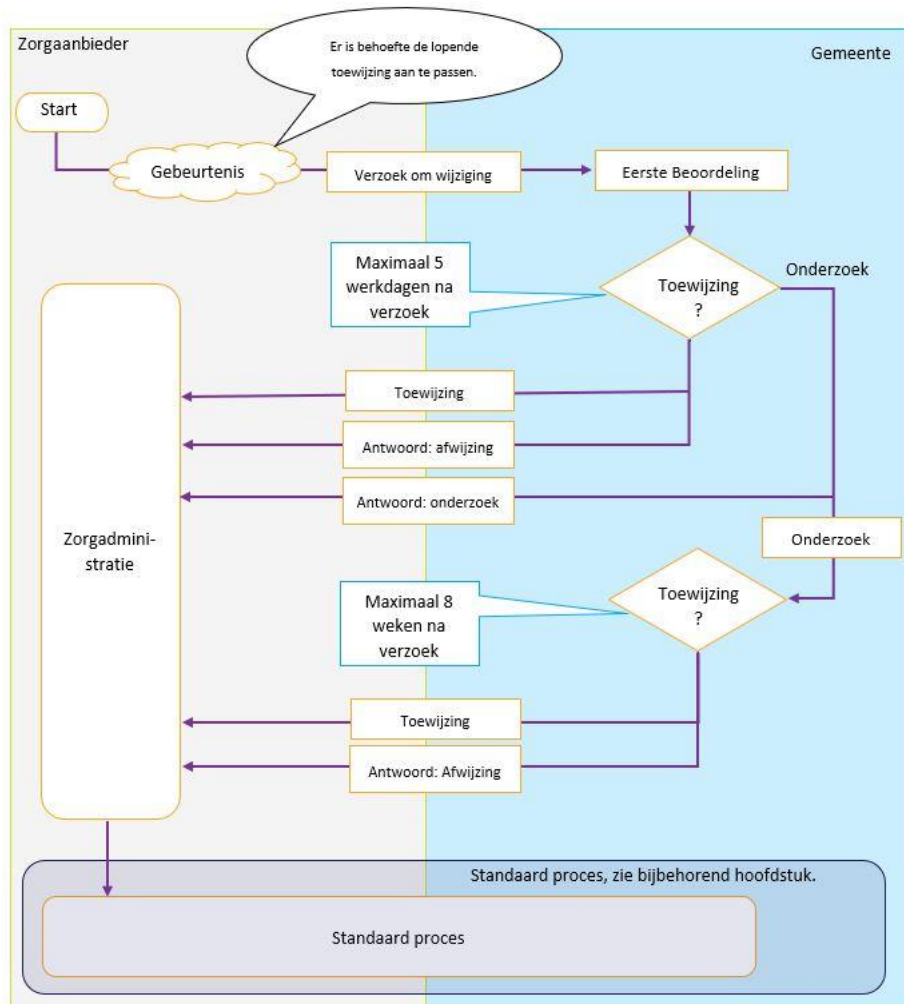
3.1.8 Verzoek om wijziging visueel weergegeven i

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

Als de aanleiding voor aanpassing van de ~~T~~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 ~~Verzoek om Wijziging~~.

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

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



Figuur 3: Proces aanpassen lopende toewijzing

De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') ~~het~~de 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 **T**oewijzingen 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 twee 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 **T**oewijzingen 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 principe³² niet met terugwerkende kracht **T**oewijzen, 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 **T**oewijzen 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 **t**oewijzingen krijgen de datum van honoreren.
- **Datum** van honoreren als er sprake is van een nieuw product.

3.2 Aanpassen lopende **toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente**

De gemeente kan lopende **t**oewijzingen verwijderen, inkorten, verlengen of volume/budget wijzigen. Daarnaast kan de gemeente nieuwe producten toevoegen aan of wijzigen bij lopende **T**oewijzingen. Het is van belang dat de Reden_Wijziging³³ correct wordt gehanteerd. Dat geldt ook

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. **Bedrijfsregel OP186** blijft daarbij van kracht: Het beëindigen van een **t**oewijzing op een datum die in het verleden ligt kan alleen na overleg met of op verzoek van de betreffende aanbieder.

³³ Zie **HIER** voor de codes Reden_Wijziging in het 301-bericht

voor de codes Reden_Wijziging in het 301-bericht dat volgt op een 307-bericht³⁴ met Reden Beëindiging. Het aanpassen kan op de volgende manieren:

- Intrekken/Verwijderen
 - Het verwijderen van een lopende Toewijzing. De verwijdering bevat dezelfde gegevens als de Toewijzing waarbij de einddatum in het de Toewijzingsbericht gelijk is aan de startdatum.
- Inkorten
 - Inkorten is het aanpassen van de einddatum van de toewijzing zodat de toegewezen periode wordt verkort.
- Verlengen
 - Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan de toegewezen periode zorg dient te ontvangen.
- Volume wijzigen
 - Alleen mogelijk bij een frequentie gelijk aan 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'
- Budget wijzigen
 - Mogelijk als er een budget is toegewezen.

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, zie voetnoot³⁵. 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/verwijderd worden door een gewijzigde 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).

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

Tabel 1314: 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).

³⁴ Zie HIER voor de codes RedenBeëindiging

³⁵ Zie bedrijfsregel OP 33x1

Het inkorten van een ~~T~~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 ~~T~~toewijzing aan te passen. Dit is alleen mogelijk bij een frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing".

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

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

Tabel 1415: Berichtenflow inkorten van een toewijzing

3.2.3 Verlengen van een ~~T~~toewijzing

In sommige gevallen moet de zorg langer voortgezet worden dan voorzien en moet een ~~T~~toewijzing verlengd worden. Soms zal daarbij ook het volume of budget van de ~~t~~toewijzing aangepast moeten worden.³⁶

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.³⁷ 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.

³⁶ Volume aanpassing alleen bij frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur beschikking'.

³⁷ 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

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

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

Tabel 1516: Berichtenflow verlengen van een toewijzing

Een gewijzigd **T**oegewezen product in een **T**oewijzing levert geen nieuw **Startzorg-bericht** 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.

3.2.4 Aanpassen volume

De gemeente kan ook beslissen dat het volume van een lopende **T**oewijzing 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.

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

Tabel 1617: Berichtenflow aanpassen volume

3.2.5 Producten toevoegen/wijzigen

Als een product toegevoegd moet worden aan een lopende Toewijzing dan wordt het reguliere **T**oewijzingsproces (zie paragraaf 2.3.1) gevolgd.

Indien ~~het~~ een product gewijzigd moet worden dan wordt de lopende **T**oewijzing ingekort en een nieuwe Toewijzing verstrekt.

Berichten flow →

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

Tabel 1748: Berichtenflow producten toevoegen/wijzigen a= te beëindigen Toewijzing, b = nieuwe Toewijzing

~~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.³⁸

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 vijf werkdagen na beoordeling/intake een VOT-bericht Verzoek om Toewijzing bericht.

Bij een VOW-bericht verzoek om wijziging

De aanbieder stuurt zo snel mogelijk een VOW-bericht naar de gemeente waarbij de gewenste ingangsdatum in de toekomst ligt.

De gemeente mag in principe³⁹ 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;
- De datum van honoreren als er sprake is van een nieuw product.

³⁸ Spoedzorg en spoedopvang. Geraadpleegd van: Spoedzorg en spoedopvang | Opvang en begeleiding | Regelhulp - Ministerie van VWS

³⁹ 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.

Werkdocument

4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet⁴⁰

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

Paragraaf 4.44.4 beschrijft het proces voor de situatie dat een cliënt verhuist naar een andere gemeente met een openstaande tToewijzing.

~~Per 1 januari 2022 is het nieuwe Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet van kracht.~~

De werkwijze is van toepassing zoals vastgelegd in het convenant Implementatie 'Woonplaatsbeginsel jeugd'.⁴¹

Ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit Standaard Administratie ~~pP~~protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het convenant zijn gemaakt.

Proces afwijzen van het VOT-berichtVerzoek om Toewijzing vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

De gemeente kan een VOT-berichtVerzoek om Toewijzing 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-berichtVerzoek om Toewijzing 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.⁴²
- Te overleggen met de, volgens het college, verantwoordelijke gemeente.
- ~~De gemeente stuurt de aanbieder een Antwoordbericht met de code 'Verzoek afgewezen', reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die volgens het college verantwoordelijk is.; Dit bericht wordt binnen 14 dagen na ontvangst van de VOThet Verzoek om Toewijzing verstuurd. Indien het onderzoek langer dan 5 werkdagen duurt dient eerst een antwoordbericht verstuurd te worden met verzoek antwoord "Aanvraag in onderzoek". Hier geldt dus niet de 8 weken onderzoekstijd.~~⁴³
- ~~De gemeente overlegt 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 tToewijzing is beschreven in paragraaf 2.3.2

⁴⁰ Voor dit onderdeel is de Handreiking 'Tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente' gevolgd. Geraadpleegd op 22-12-2021.

⁴¹ Bestanden - Groep Woonplaatsbeginsel Jeugdwet - Ketenbureau i-Sociaal Domein

⁴² zie voor 2 wekentermijn <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-45523.html>

⁴³ zie voor 2 wekentermijn <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-45523.html>

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 Per 1 oktober 2022 onderkennen we twee 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.

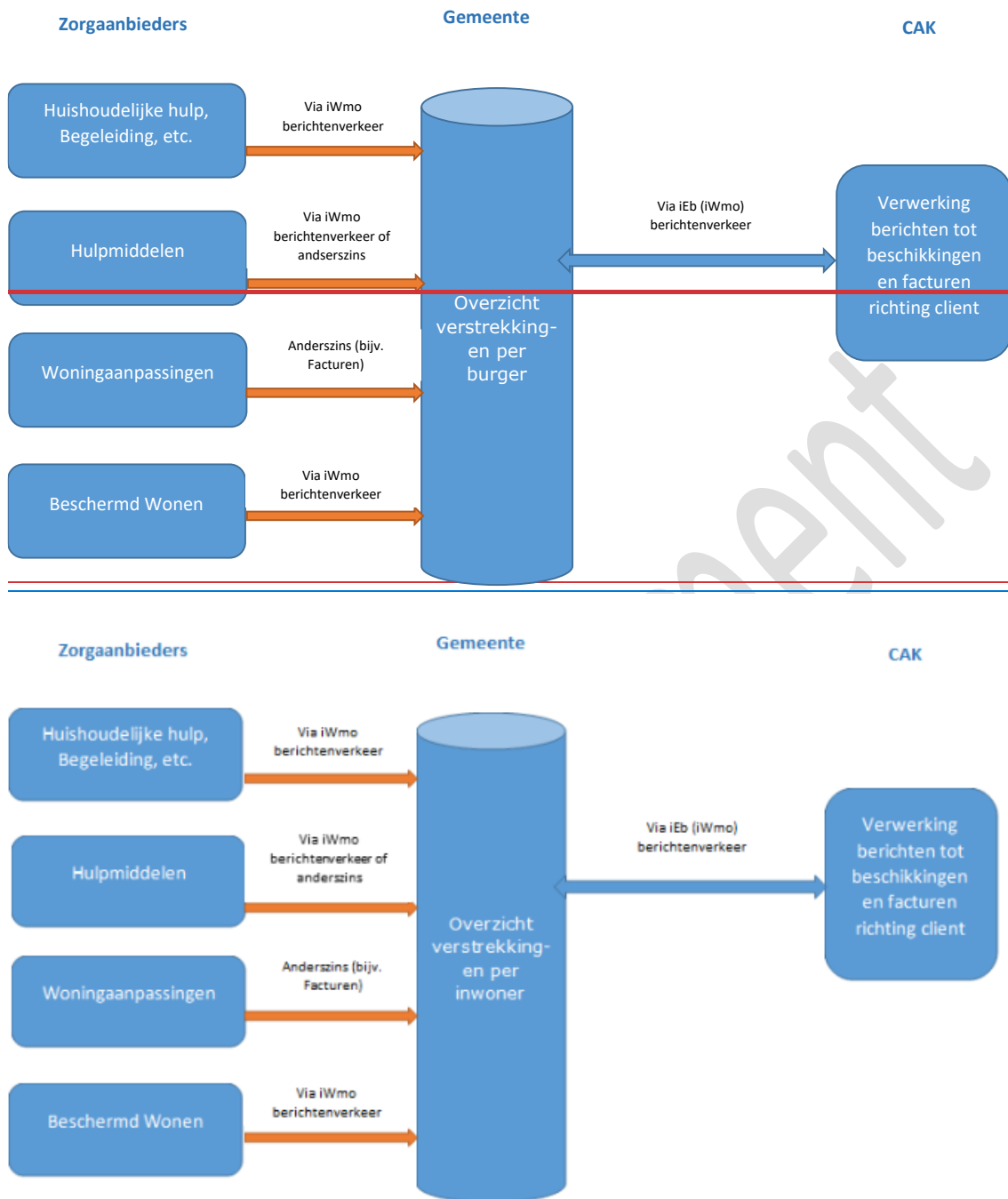
Dit administratieprotocol beschrijft wel de wijze waarop de gemeente het start- en stopmoment kan bepalen bij toegewezen producten die vallen onder het abonnementstarief Wmo als onderdeel van de bepaling van de eigen bijdrage die een huishouden moet betalen.

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

Grafisch overzicht informatieverloop in de keten.



Figuur 4: Grafisch overzicht van het informatieverloop in de keten

Kijkend naar de drie beschreven processen van dit administratieprotocol heeft de gemeente drie '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 Stopzorg-berichten 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 specifieke en/of generieke toewijzing, is ook het product in dit bericht specifiek 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 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 zo nauwkeurig mogelijk 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. 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. Zie voor meer informatie over de eigen bijdrage de : <https://www.hetcak.nl/zakelijk/wmo/webtekst-handleiding-eigen-bijdrage-wmohandleiding-eigen-bijdrage-Wmo>

Als de ondersteuning na toekennen binnen 4 tot 8 weken start, betaalt de inwoner een eigen bijdrage vanaf de maand waarin de ondersteuning daadwerkelijk geleverd wordt. De start van de inning van de eigen bijdrage valt dan binnen de termijn waarop de ondersteuning start.

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 ~~goedvoorziening~~ zal na enige tijd de dienst/~~goedvoorziening~~ 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 doorgegeven, hetgeen tot stapelfacturen voor de cliënt kan leiden.

4.3.14.3.2 Abonnementstarief Wmo⁴⁴

Sinds 1 januari 2020 betaalt De hoogte van de eigen bijdrage een huishouden maximaal €19,00 per maand voor Wmo voorzieningen ~~is die zijn~~ 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-bericht1/403).

Beleidsvrijheid van de gemeente:

De gemeente heeft beleidsvrijheid in de keuze om wel of niet een eigen bijdrage te vragen, ~~een lager tarief vast te stellen~~ en doelgroepen uit te sluiten van het abonnementstarief.

Het is de gemeente die aan het CAK via een 'start eigen bijdrage'-bericht (4015-bericht) aan het CAK laat weten dat ~~voor een cliënt voor het abonnementstarief in aanmerking komt moet betaalen~~ 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 minimeleid (gemeente kan hiervan gebruik maken) of op huishoudniveau een beschikking en factuur voor het abonnementstarief moet worden verzonden en tegen welk tarief ~~(standaard €19,00 of een verlaagd gemeentelijk tarief)~~. Op het moment dat de cliënt geen Wmo voorzieningen meer heeft (of de kostprijs is afgeletterd betaald) verstuurt de gemeente een 'stop eigen bijdrage'-bericht (4035-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.

4.3.24.3.3 Beschermd Wonen

Clënten 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 'Eigenbijdrage bericht beschermd wonen ~~Wmo-ondersteuning~~' (407-bericht).

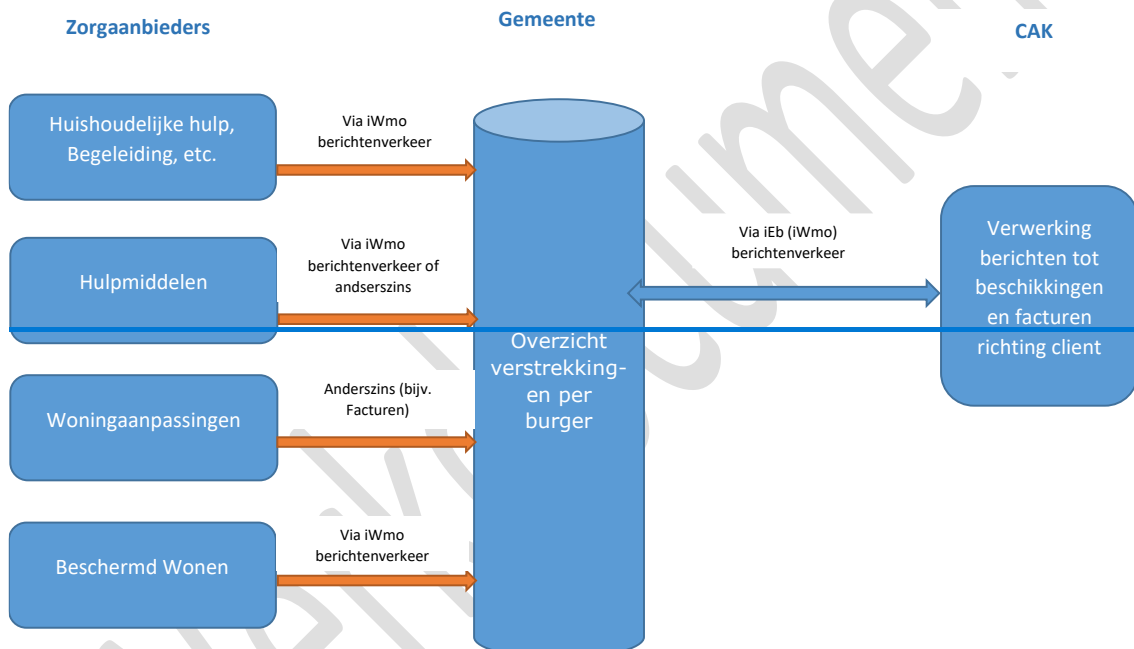
⁴⁴ Zie ook: <https://vng.nl/vragen-en-antwoorden?onderwerp%5B0%5D=380598>

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 ~~regio~~gemeenten. Om de diverse varianten te faciliteren wordt in het 407-bericht de gemeentecode van de gemeente die de eigen bijdrage moet ontvangen ~~worden~~ 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.

4.3.3 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.

Grafisch overzicht informatieverloop in de keten.



Kijkend naar de drie beschreven processen van dit administratieprotocol heeft de gemeente drie '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 Ttoewijzingsproces;
- 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 Ttoewijzingsproces kan te vroeg komen en vanuit het declaratieproces te laat met als gevolg onterechte inhoudingen of stapelfacturen bij de cliënt.

4.3.3.1—Trigger vanuit de zorglevering

Via Startzorg- en Stopzorg berichten ~~van de aanbieder~~ heeft de gemeente informatie over de zorglevering. De gemeente kan op basis van deze informatie het start- of stopmoment bepalen.

- ~~Bij een sStartbericht op een specifieke en/of generieke toewijzing, is ook het product in dit bericht specifiek 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 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 sStartbericht voor het Wmo Abonnementstarief.~~

Voor aanbieders is het, zeker in het belang van de cliënt, belangrijk dat datums in de Startzorg- en Stopzorgberichten zo nauwkeurig mogelijk zijn.

4.3.3.2—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. Als de ondersteuning na toekennen binnen 4 tot 8 weken start, betaalt de ~~inwoner~~ burger een eigen bijdrage vanaf de maand waarin de ondersteuning daadwerkelijk geleverd wordt. De start van de inning van de eigen bijdrage valt dan binnen de termijn waarop de ondersteuning start.

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 ~~t~~Toewijzing en de daadwerkelijke start van de zorg te lang is.

4.3.3.3—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 goed zal na enige tijd de dienst/goed 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 ~~S~~startbericht naar het CAK te versturen. Indien de aanbieder aangesloten is op het iWmo berichtenverkeer dan kunnen hiervoor de bestaande declaratieberichten gebruikt worden.

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

4.4 Verhuizing naar een andere gemeente

Bij een verhuizing wordt onderscheid gemaakt ~~in~~voor 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 ~~kan de afgegeven kort de afgegeven t~~Toewijzing inkorten 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 ~~t~~Toewijzing wordt ingetrokken en wanneer een eventuele nieuwe ~~T~~toewijzing volgt van de nieuwe gemeente.

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 Woonplaatsbeginsel⁴⁵ in de Jeugdwet en ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en **als waarborg voor de continuïteit van de zorg** adviseert dit ~~s~~Standaard Aadministratie-~~p~~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.

⁴⁵ In het archief Woonplaatsbeginsel Jeugd vindt u in de toolbox alle documentatie omtrent het Woonplaatsbeginsel. Op de website van het Ketembureau vindt u in de toolbox alle documentatie omtrent het Woonplaatsbeginsel.

4.5 Cliënten zonder ~~Burgerservicenummer~~BSN 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, ongeborn kinderen of jeugdige asielzoekers die zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven⁴⁶ 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.

4.5.1 Pasgeboren en ongeborn kinderen

In dit geval wordt de jeugdhulpzorg aan de moeder toegewezen. De jeugdhulpzorg kan verleend worden, gefaciliteerd via het berichtenverkeer. Op het moment dat het kind een BSN heeft, wordt kan de toewijzing worden 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, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, 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 gegevens.

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder burgerservicenummerBurgerservicenummer (BSN) ondersteuning ontvangen. Denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongeborn kinderen of jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven⁴⁷ 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.

4.5.1 Pasgeboren en ongeborn kinderen

In dit geval wordt de zorg aan de moeder toegewezen. De zorg kan verleend worden. Het moment dat het kind een ~~Burgerservicenummer~~BSN heeft, kan de toewijzing zorg worden overgedragenomgezet.

4.5.2 Jeugdige asielzoeker

Dit administratieprotocol bevat geen afspraken over jeugdige asielzoekers.

⁴⁶ Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

⁴⁷ Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

Ter informatie: de VNG heeft in 2019 een notitie gepubliceerd over de verantwoordelijkheid van gemeenten voor jeugdige asielzoekers per 1 januari 2019⁴⁸.

Dit administratieprotocol verwijst daarom naar de notitie van de VNG. Uit de notitie zijn de randvoorwaarden en het administratieve proces opgenomen in bijlage 6.

Deze procedure lijkt sterk op de procedure die in de paragraaf 4.5.3f 'cliënten die geheim moeten blijven' is beschreven maar is op een aantal punten afwijkend:

- De aanbieder stuurt persoonsgegevens mee naar de gemeente;
- De gemeente bepaalt de duur van de toewijzing;

⁴⁸ VNG. (2019). Ontbreken BSN van kinderen in een COA locatie.

4.5.3 ~~Clënten wiens identiteit geheim moet blijven~~ ~~of geen Burgerservicenummer 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 er regels gemaakt die aanbieders, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, 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 gegevens.~~

Het administratieve en financiële proces ziet er ~~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 96. 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 107, 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. specifieke of generieke toewijzing, al dan niet met budget);
 - Factuurbedrag.
5. FacturatieDeclaratie 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 (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.

Geheimhouding

De (zorg)professional kan, als de veiligheid van de cliënt ernstig in het geding is, oordelen om het berichtenverkeer niet te gebruiken⁴⁹. Tevens zijn er in de Jeugdwet regels⁵⁰ gemaakt die aanbieders, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, in staat stellen geen persoonsgegevens te verstrekken aan de gemeente: “Indien een gemeente vragen heeft dan kan deze zich wenden tot de landelijke coördinatie (de beheersorganisatie van de landelijke afspraken). De contactpersoon van het Team Landelijke Coördinatie inkoop Jeugdzorg en Wmo is bekend bij de aanbieder. Hiermee voorkomen we dat voor een aanbieder (relatief) onbekende gemeenteambtenaren vragen gaan stellen over de betreffende cliënt. Eventuele administratieve vragen en antwoorden kunnen dan worden uitgewisseld via de vaste, bekende contacten tussen aanbieder en landelijke coördinatie”.

In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. In het geval van cliënten zonder BSN en cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

⁴⁹ OP002: Het gestandaardiseerd berichtenverkeer wordt niet gebruikt indien, naar oordeel van een (zorg)professional, de overdracht van cliëntgegevens ernstige risico's met zich meebrengt voor de veiligheid van de cliënt.

⁵⁰ Jeugdwet Hoofdstuk 7 Paragraaf 7.4: [wetten.nl – Regeling Jeugdwet – BWBR0034925 \(overheid.nl\)](https://wetten.nl/Regeling-Jeugdwet-BWBR0034925-overheid.nl) en bijlage 3.2.5 Gegevensverstrekking voor aan bedreigde jeugdigen verleende hulp <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2016-44178.html> / (CB) Staatscourant 2016, 44178 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl)

- 1—In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de aanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de aanbieder hierin opgenomen:
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer);
 - Gemeente en gemeentecode;
 - 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;
 - Startdatum en beoogde einddatum;
 - Afhankelijk van contractuele afspraken:
 - Product en omvang (volume, frequentie en eenheid) of
 - Productcategorie waarbij de omvang leeg is.
 - Contactgegevens aanbieder;
- 2—De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde email of post) zodat duidelijk is dat de email of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd. Voorgesteld contactpersonen als er sprake is van:
 - Verlenging;
 - Warme overdracht voor bijvoorbeeld nazorg of huisvesting bij toestemming cliënt.
- 3—De aanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over bij verlenging of een warme overdracht. Voor andere onderwerpen is de landelijke coördinatie het aanspreekpunt.
- 4—Facturatie vanuit de aanbieder vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email of per post en bevat de volgende gegevens voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt:
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer);
 - Gemeente en gemeentecode;
 - Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden;
 - Periode waarover de factuur wordt gestuurd;
 - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder);
 - Productperiode (begin en/of einddatum);
 - Factuurbedrag;

Het aantal aanbieders dat gebruik moet maken van deze vorm van communicatie richting de gemeente is gering. Het SAP bevat daarom geen standaard formaat voor aanbieders dat gebruikt kan worden om de gemeente te informeren. Wel raadt het SAP aan de genoemde volgorde aan te houden zodat gemeenten eenvoudig kunnen bepalen of het bericht compleet is.

4.6 Cliënten met een Wlz indicatie

Tijdens een lopende – Wmo - ~~t~~oewijzing 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 geïnformeerd worden. Wanneer er sprake is van ongewenste samenloop is afhankelijk van beleidskeuzes binnen de gemeente. Dit administratieprotocol gaat daar niet verder op in.

Als er sprake is van gelijke voorzieningen zowel uit de WLZ als de Wmo ~~ongewenste samenloop~~ moet de huidige ~~T~~toewijzing bij de Wmo gestopt worden. Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt geadviseerd NIET met terugwerkende kracht de ~~t~~Toewijzing aan te passen.

Werkdocument

Werkdocument

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 vanuit bijlage 3 van de standaard artikelen:

<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 1819: Contactgegevens opdrachtgever

Contactgegevens SASAP opdrachtgever

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 1920: Contactgegevens SAP opdrachtgever

Contactgegevens Opdrachtnemer ~~vanuit bijlage 3 van de standaardartikelen:~~

<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 2024: Contactgegevens opdrachtnemer

<Contractnummers:

<Periode contract en eventueel datum aanpassing:

Contactgegevens SAP Opdrachtnemer

Onderwerp/process	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 2122: Contactgegevens SAP opdrachtnemer

Bijlage 2: Begrippenlijst

Actuele ~~t~~Toewijzing

~~Een t~~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 ~~d~~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.

Boekjaar

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

Casusinformatie

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

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 ~~D~~declaratiebericht.

Declaratieperiode

~~Bij Een~~ maandelijkse ~~D~~declaratieperiode beslaat de periode van 1 gehele maand, ~~Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand aangegeven door begindatum van de maand en einddatum van de betreffende maand.~~

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.

Gebeurtenis

~~Een gebeurtenis is een vooraf gedefinieerde situatie in de werkelijkheid met gevolgen voor de rechten van de cliënt, de aanbieder, de zorglevering en/of de gemeente, die op een unieke en~~

~~eenduidige wijze wordt afgehandeld binnen het administratieve proces. Voorbeelden van gebeurtenissen zijn de verhuizing van een cliënt, het verlengen van een tToewijzing, qua volume en/of intensiteit opschalen en afschalen van de zorglevering, etc.~~

Gecertificeerde Instelling

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

Moment van ontvangst van een bericht

~~In dit protocol wordt diverse malen gesproken over 'reageren binnen [n] werkdagen na ontvangst'. Het moment van ontvangst is het moment dat er een bericht klaar staat bij het GGK of VECOZO. Bij geautomatiseerde verbindingen komt het bericht direct binnen en is de dag van ontvangst ook daadwerkelijk de dag dat de gemeente of aanbieder het bericht heeft ontvangen.~~

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 toegestaan⁵¹.

Startzorg-bericht (305-bericht)

Met het sStartzorg bericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde⁵² zorg of ondersteuning. Het bericht is binnen het kader van het

⁵¹ Echter voor Producten uit ProductcCategorie 11, 12, 13 en 14 mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie. Indien ProductcCategorie 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

⁵² OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de tToewijzing.

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.

Stopzorg-bericht (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

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

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.⁵³

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
303	Declaratie/factuur	Volgens afspraak tussen gemeente en aanbieder
304	Declaratie/factuur retour	20 werkdagen
305	Startzorg-bericht	5 werkdagen De aanbieder verzendt een sStartzorgbericht binnen vi<u>5</u> werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen vi<u>5</u> werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg-bericht retour	3 werkdagen <u>na ontvangst van het 305-bericht</u>
307	Stopzorg-bericht	5 werkdagen De aanbieder verzendt een sStopzorgbericht binnen vi<u>5</u> werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg-bericht retour	3 werkdagen <u>na ontvangst van het 307-bericht</u>
315	Verzoek om Toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake
316	Verzoek om Toewijzing retour	3 werkdagen <u>na ontvangst van het 315-bericht</u>
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 <u>na ontvangst van het 317-bericht</u>
319	Antwoordbericht	5 werkdagen <u>De gemeente verzendt een antwoordbericht binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 317-bericht als het verzoek wordt afgewezen of in onderzoek wordt genomen.</u> 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.

⁵³ Deze termijnen komen uit de iStandaarden. Mochten er verschillen zijn tussen het SAP en de iStandaarden dan zijn de iStandaarden leidend.

320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen
323	Declaratiebericht	Volgens afspraak tussen gemeente en aanbieder voor geleverde zorg, vanaf 1-1-2021
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen <u>na ontvangst van het 325-bericht</u>

Werkdocument

Werkdocument

Bijlage 54: Berichtenpatronen

De volgende berichtpatronen kunnen zich voordoen bij een Verzoek om Toewijzing:

Casus	Berichten flow ==> <===== max 8 weken =====> <= max 5 werkdagen =>					
Verzoek om Toewijzing Happy-Flow Happy-Flow	ZA	315	-	-	302	
	GEM	-	316	301	-	
Verzoek om Toewijzing afgewezen -	ZA	315	-	-	320	
	GEM	-	316	319	-	
Verzoek om Toewijzing onderzoek-en toegewezen en toegewezen	ZA	315	-	-	320	302
	GEM	-	316	319	-	301
Verzoek om Toewijzing onderzoek-en afgewezen en afgewezen	ZA	315	-	-	320	320
	GEM	-	316	319	-	319

Tabel 2319: Berichtenflow Verzoek om Toewijzing

Bijlage 65:- 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 ⁵⁴	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 2224: Toewijzingsvarianten

Voor het aspecifiek toewijzen van een traject zie voetnoot!

⁵⁴ Aspecifiek toewijzen met of zonder budget is voorbehouden aan trajecten die onder het Landelijk Transitie Arrangement (LTA) vallen.

Bijlage 86: Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN

Aanleiding

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor jeugdhulp voor alle minderjarigen. Op verzoek van gemeenten heeft het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA) tot 1 januari 2019 deze taak namens gemeenten uitgevoerd voor asielzoekerskinderen. Per 1 januari gaat deze verantwoordelijkheid over naar gemeenten.

Deze bijlage bevat de randvoorwaarden en het administratieve proces voor jeugdige asielzoekers die geen BSN hebben zoals beschreven in de notitie van de VNG⁵⁵.

Randvoorwaarden

1. Door het ontbreken van een BSN is het gebruik van het iJw berichtenverkeer niet van toepassing. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van berichten uit het iJw berichtenverkeer.
2. De kinderen waarvan de zorgtrajecten zijn gestart in 2018 of eerder en die doorlopen in 2019 hebben het recht op continuïteit van zorg. Dit betekent dat gemeenten de uitgangspunten van de afspraken die het COA heeft gemaakt overnemen met een periode van maximaal één jaar, of tot het moment dat de jeugdhulp afloopt.
3. Zorgaanbieders zijn in september 2018 geïnformeerd door Arts en Zorg over trajecten die doorlopen in 2019 met het verzoek contact op te nemen met gemeenten. Er ligt daarom bij de zorgaanbieder de inspanningsverplichting om tijdig voor 1 januari 2019 de gemeente te informeren dat een traject doorloopt in 2019. Deze inspanningsverplichting ligt er ook na 1 januari 2019 bij de start van nieuwe trajecten.
4. Gegevens worden schriftelijk uitgewisseld per post of beveiligde e-mail. Gemeenten en aanbieders moeten hier bilateraal afspraken over maken.
5. Het zorgnummer, te vinden op de zorgpas, vervangt in dit proces het BSN-nummer als uniek identificatienummer. Elk kind in een COA-locatie heeft een zorgnummer.
6. Gegevens worden gestuurd naar de gemeente waar de COA-locatie is gevestigd. En waar dus de betreffende cliënt woonachtig is. Zie bijlage I voor een overzicht van de locaties en gemeenten tot en met september 2018. Achter veel locaties worden afkortingen genoemd. Deze afkorting is het type locatie. Als er geen afkorting staat dan gaat het om een AZC.
7. Gegevens worden totdat er een contactpersoon bij de gemeente bekend is door de aanbieder gestuurd t.a.v. 'Inkoop Jeugdhulp'⁵⁶ met als onderwerp *Jeugdhulp COA-locatie*.

Proces

Voor nieuwe aanmeldingen geldt dat de asielzoekerskinderen zijn verwezen door een wettelijke verwijzer. Met deze verwijzing komen ze bij een jeugdhulpaanbieder terecht.

- De aanbieder informeert de gemeente via een goed gesloten enveloppe met opschrift 'vertrouwelijk' of via beveiligde email (met ontvangstbevestiging). De aanbieder gebruikt hierbij een standaard format. Zie . De volgende gegevens worden hierin opgenomen:
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer);
 - Gemeente en gemeentecode;

⁵⁵Notitie Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie

⁵⁶Indien er sprake is van een Inkooporganisatie waar meerdere gemeenten bij zijn aangesloten, is het van belang, uit privacyoverwegingen, de betreffende gemeente te vermelden.

- Zorgnummer;
- Naam en code verwijzer;
- Geïndiceerde zorg conform beschikking;
- Startzorgdatum en beoogde eindzorgdatum;
- Afhankelijk van contractuele afspraken (en type toewijzing – specifiek, specifiek zonder/met budget, generiek);
- Product en omvang (budget, volume, frequentie en eenheid) of
- Productcategorie waarbij de omvang leeg is;
- Contactgegevens aanbieder;
- 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.
- 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 , 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;
 - Zorgnummer;
 - 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. specifieke of generieke toewijzing, al dan niet met budget);
 - Factuurbedrag;

De aanbieder stuurt een brief per post of per beveiligde e-mail naar de gemeente met daarin de volgende gegevens:

- Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KVK-nummer);
- Gemeente en gemeentecode;
- Verzekerdnummer cliënt;
- Geboortedatum cliënt;
- Geslacht cliënt;
- Naam cliënt;
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt;
- Verwijzer (type en naam);
- Startdatum en beoogde einddatum;
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder);
- Omvang (volume, frequentie, eenheid);

De gemeente bepaalt de duur van de Ttoewijzing. De gemeente stuurt een ontvangstbevestiging naar de jeugdhulpaanbieder zodat de aanbieder weet dat het goed is aangekomen. De gemeente en de jeugdhulpaanbieder maken onderling afspraken over (de inhoud van) hoe de Ttoewijzing gecommuniceerd wordt.

Als zich problemen voordoen bij de toeleiding van jeugdhulp, dan kan contact worden opgenomen met de VNG via:

Facturatie

Ten behoeve van de facturatie wordt er gebruik gemaakt van een papieren factuur of een factuur per beveiligde e-mail. Aanbieder en gemeente maken bij de start van een jeugdhulptraject afspraken over de wijze waarop en de termijn waarbinnen een factuur ingediend moet worden. De factuur naast de hier boven genoemde punten onder proces ook: bevat ten minste de volgende gegevens:

Aanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)

- Gemeente en gemeentecode
- Verzekerdennummer cliënt
- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt
- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- declaratieperiode waarover de factuur wordt gestuurd;
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder);
- Productperiode (begin en of einddatum);
- Factuurbedrag;

Bijlage 76: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN⁵⁷

Aanmeldformulier bij geheim BSN

Kennisgeving

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

Gegevens aanbieder

<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>AGB-code</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>IBAN-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>KvK-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Contactpersoon</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>E-mailadres</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Telefoonnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

Gegevens verantwoordelijke gemeente

<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Gemeentecode</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

Overige gegevens

<u>Intern cliëntnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Naam wettelijk verwijzer⁵⁸</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Code wettelijk verwijzer⁵⁹</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Startdatum</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Beoogde einddatum</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Productcode⁶⁰</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Volume</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Frequentie</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

⁵⁷ Er is ook een los aanmeldformulier

⁵⁸ Slechts invullen indien dit de geheimhouding niet kan schaden

⁵⁹ idem

⁶⁰ Afhankelijk van contractuele afspraken

<u>Eenheid</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
----------------	---

<u>Productcategorie</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
-------------------------	---

Werkdocument

Werkdocument

Bijlage 87: Factuur voor mensen zonder BSN⁶¹

Factuur bij geheim BSN

Kennisgeving

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

Gegevens aanbieder

<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>AGB-code</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>IBAN-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>KvK-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Contactpersoon</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>E-mailadres</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Telefoonnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

Gegevens verantwoordelijke gemeente

<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Gemeentecode</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

Overige gegevens

<u>Intern cliëntnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Facturatieperiode</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Productperiode (begindatum)</u>	<u>Klik of tik om een datum in te voeren.</u>
<u>Productperiode (einddatum)⁶²</u>	<u>Klik of tik om een datum in te voeren.</u>
<u>Productcode⁶³</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
Factuurbedrag	€ Klik of tik om tekst in te voeren.

⁶¹ Er is ook een losse versie van de standaardfactuur

⁶² Indien bekend

⁶³ Afhankelijk van contractuele afspraken

Werkdocument

Werkdocument

Bijlage 8798:- 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 er toe 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 3.02 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 ~~de versie heeft een sprong gemaakt 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

~~Concept: Het concept heeft de status van een werkdocument. Diverse verbeteringen /toevoegingen worden in deze versie aangebracht.~~

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

Wijzigingen 3.2.1a t.o.v. 3.2

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Gehele document	Mutatie.	In het hele document zijn tekstuele aanpassingen doorgevoerd.
4.5.2	Aanpassing	Er is een standaard factuur opgesteld. Tevens is de De tekst is aangescherpt.
Bijlage 6	VerwijderdAanpassing	Tekst is gelijkgetrokken met mensen met een geheim BSN. De bijlage over Jeugdige asielzoekers is verwijderd.
Bijlage 676	AanpassingIngevoegd	Er is een standaard aanmeldformulier opgesteld. Tevens is de tekst aangescherpt.
Bijlage 78	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 <u>o</u> 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 <u>apsecifiekaspecifiek</u> 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- <u>bericht</u>
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	Wijziging	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

Werkdocument

Samen werken we aan het verminderen van administratieve lasten

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