

# Standaard administratieprotocol outputgericht

Versie 3.0.4

CONCEPT

KETENBUREAU

I-SOCIAAL DOMEIN

## 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. Aanpassing voor versie 2.4 iWmo en 2.4 iJw.
2019-11-24	1.1.1	Gerard van Dam	Zie bijlage 7.
2020-07-16	3.0	Gerard van Dam	Zie bijlage 7.
2020-09-30	3.0.1	Gerard van Dam	Zie bijlage 7.
2020-12-16	3.0.2	Gerard van Dam	Zie bijlage 7.
2021-10-21	3.0.4	Harry Zegeerius	Zie bijlage 7

### Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein  
Catharijnesingel 55  
3511 GD Utrecht

Oktober 2021

Vragen? Stel ze via [ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:ketenbureau@i-sociaaldomein.nl)

## Inhoud

<b>Standaard administratieprotocol</b>	<b>1</b>
outputgericht	1
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Standaard proces</b>	<b>6</b>
2.1 Drie processen <sup>i</sup>	6
2.2 Visuele weergave van het standaard proces <sup>i</sup>	7
2.3 Toewijzingsproces	9
2.4 Zorgleveringsproces	16
2.5 Declaratieproces	18
<b>3 Aanpassingen in de zorgvraag</b>	<b>22</b>
3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder	23
3.2 Aanpassen lopende Toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente	30
<b>4 Onderwerpen</b>	<b>33</b>
4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen	33
4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	34
4.3 Abonnementstarief Wmo	34
4.4 Verhuizing naar een andere gemeente	37
4.5 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven	37
4.6 Cliënten met een Wlz indicatie	39
<b>Bijlage 1. Overzicht contactpersonen</b>	<b>41</b>
<b>Bijlage 2. Begrippenlijst</b>	<b>43</b>
<b>Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 4: Declaratieproces zorg geleverd voor 1-1-2021</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 5: Berichtenpatronen</b>	<b>50</b>
<b>Bijlage 6. Toewijzingsvarianten outputgericht</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage 7. Versienummering en wijzigingen</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 8 Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN</b>	<b>54</b>

# 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 inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.

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

Het protocol heeft als uitgangspunt dat conform de landelijke iStandaarden<sup>1</sup> wordt gewerkt. Dit protocol gaat uit van de iStandaarden iWmo 3.0 en iJw 3.0 die op 1 januari 2021 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. Hoe het SAP met wijzigingen en de versienummering van de iStandaarden omgaat is beschreven in bijlage 7 (versienummering en wijzigingen)

## 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 gebruiken.

Het Administratieprotocol voor de inspanningsgerichte- en outputgerichte uitvoeringsvariant is vastgesteld door de stuurgroep i-Sociaal Domein. Voor de taakgerichte uitvoeringsvariant is een aparte handreiking beschikbaar<sup>2</sup>.

## Uitgangspunten van de uitvoeringsvarianten

### Inspanningsgericht

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.

<sup>1</sup> Zorginstituut Nederland, iStandaarden. Geraadpleegd van <https://www.istandaarden.nl/>

<sup>2</sup> Standaard administratieprotocollen per uitvoeringsvariant. Geraadpleegd van <https://i-sociaaldomein.nl/cms/view/57979259/wat-zijn-standaard-administratieprotocollen/57979376>

#### 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.

#### Taakgericht

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. In deze variant is er geen sprake van een verantwoording op individueel niveau.

### **Uitzondering bij de inzet van de Gecertificeerde Instelling (GI)**

Bij de inzet van een GI in het gedwongen kader dient de gemeente gebruik te maken van het protocol 'Gebruik van iJw-berichtenverkeer door gemeenten en Gecertificeerde Instellingen (gedwongen kader)' dat u [hier](#)<sup>3</sup> kunt vinden.

### **Leeswijzer**

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

1. Beschrijving van het 'standaard proces' voor de Toewijzing, zorgverlening en declaratie. Dit is de 'happy flow' die het meest gebruikt zal worden. Paragraaf 2.12.1 en 2.2 geven vooral uitleg en paragraaf 2.3, 2.4 en 2.5 zijn op werkinstructie niveau beschreven;
2. Beschrijving van aanpassingen in de zorgvraag. Het komt regelmatig voor dat de zorgbehoefte van een cliënt verandert. Hoe gemeenten en aanbieders lopende Toewijzingen hierop kunnen aanpassen is beschreven in dit hoofdstuk;
3. Hoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals het Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet of het Abonnementstarief voor de Wmo 2015.

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

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

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

---

<sup>3</sup> Gebruik van iJw-berichtenverkeer door gemeenten en Gecertificeerde Instellingen (gedwongen kader). Geraadpleegd van <https://istandaarden.nl/ibieb/gebruik-van-ijw-berichtenverkeer-door-gemeenten-en-gecertificeerde-jeugdzorginstellingen-gedwongen-kader>

## 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 beschikking) en toeleidingsproces (van vastgestelde beschikking tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het Toewijzingsproces.
Proces Leveren	Zorgleveringsproces	
Proces Financiering	Declaratieproces	Aangezien het SAP alleen het declaratieproces beschrijft en niet in gaat op de uitbetaling is gekozen voor de term Declaratieproces.

Tabel 1: Procesbegrippen

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

### Welke informatie mag je niet meegeven via het berichtenverkeer

Bij een aantal berichten kan de verzender een 'vrij veld' vullen. Deze commentaarvelden zijn niet geschikt voor het meegeven van persoonsgegevens of zorginhoudelijke informatie. Dit protocol staat dergelijke informatie-uitwisseling niet toe.

### 2.1 Drie processen

#### Toewijzingsproces

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

Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 client 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. Deze informatie helpt de aanbieder de Toewijzing efficiënt te verwerken.

### **Zorgleveringsproces**

Binnen het kader van dit administratieprotocol is het proces van de zorgverlening beperkt tot het afgeven van een Startzorg bericht en een Stopzorg bericht aan de gemeente. Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht en geven de gemeente regie op cliëntniveau over de zorglevering.

Berichten in het zorgleveringsproces worden regieberichten genoemd. Er mag geen afhankelijkheid bestaan tussen regieberichten en het declaratieproces.

### **Declaratieproces**

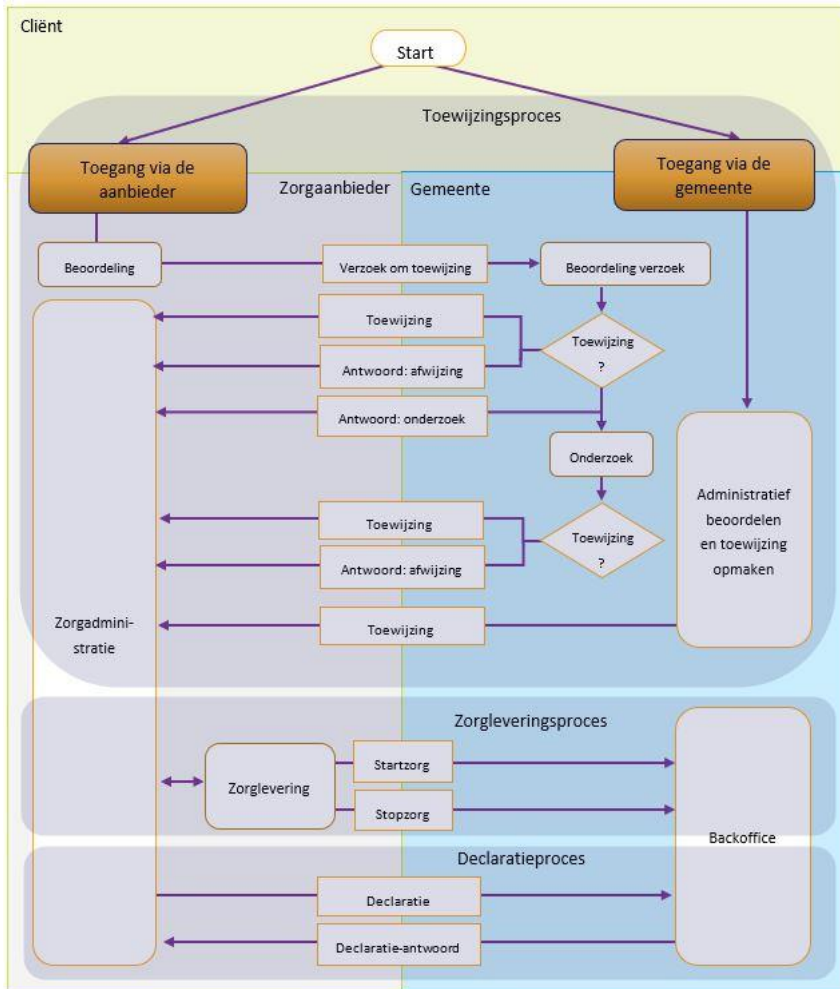
De scope van het declaratieproces bevat de informatie-uitwisseling die nodig is voor het op de juiste wijze declareren van geleverde zorg. Het betalingsproces, het uitbetalen van de declaraties, is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

## **2.2 Visuele weergave van het standaard proces**

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

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

Een uitgebreide beschrijving van de drie processen is beschreven in paragraaf [2.3](#) (Toewijzingsproces), [2.4](#) (Zorgleveringsproces) en [2.5](#) (Declaratieproces).



Figuur 1 Standaard proces iWmo en iJw in hoofdlijnen


Voor de leesbaarheid zijn technische retourberichten niet opgenomen in de visuele weergave die van toepassing zijn in het Toewijzingsproces 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 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 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 Declaratie bericht en een Declaratie-antwoordbericht, geen technisch retourbericht.

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

Omschrijving van de berichten Zie Bijlage 3	iStandaarden Wmo 2015 → retour	iStandaarden Jeugdwet → retour
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Wmo315 → Wmo316	Jw315 → Jw316
Verzoek om Wijziging (Zie hoofdstuk 3)	Wmo317 → Wmo318	Jw317 → Jw318
Toewijzingsbericht	Wmo301 → Wmo302	Jw301 → Jw302
Antwoordbericht	Wmo319 → Wmo320	Jw319 → Jw320
Startzorg bericht	Wmo305 → Wmo306	Jw305 → Jw306
Stopzorg bericht	Wmo307 → Wmo308	Jw307 → Jw308
Declaratie bericht	Wmo323 <geen retour>	Jw323 <geen retour>
Declaratie-antwoord bericht	Wmo325 <geen retour>	Jw325 <geen retour>

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.

Het geheel van versturen/verwerken van berichten en communicatie buiten het berichtenverkeer om vraagt om procesbewaking. Zie Bijlage 1 voor contactgegevens en Bijlage 3 voor de responstijden van de berichten. Het vaststellen en gebruik maken van een aanspreekpunt voor signalen uit de procesbewaking voorkomt onnodige vertraging.

### 2.3 Toewijzingsproces

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

Voor de Wmo 2015 wordt de cliënt 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 optioneel<sup>4</sup> 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 ook mogelijk alleen een *categorie* van producten op te geven. In dat laatste geval wordt gesproken over een aspecifieke Toewijzing.

#### Specifiek:

- 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.

#### Aspecifiek:

<sup>4</sup> VNG. (z.d.). Beschikking of verwijzing. Geraadpleegd op 16 juni 2020, van <https://vng.nl/artikelen/beschikking-of-verwijzing>

- Toewijzing traject voor een productcategorie zonder maximaal budget
- Toewijzing traject voor een productcategorie met maximaal budget

Bij een specifieke 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.

Budget is alleen van toepassing bij een specifieke Toewijzing, hiermee geeft de gemeente een totaalbedrag aan dat mag worden gedeclareerd binnen die Toewijzing door de aanbieder.

Onderstaande tabel laat zien welke variaties er zijn bij de Toewijzing.

Type Toewijzing*	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

\*) Zie iStandaarden voor de condities van de Toewijzingseinddatum (verplicht bij een frequentie 'week' of 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'), deze zijn aangescherpt bij de 3.0 release. Zie ook de iStandaarden voor de overige velden.

### 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 verzonden worden.

Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 client 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<sup>5</sup> van de cliënt.

### **(nog) niet gestarte Toegewezen producten**

Aanbieder en gemeente maken afspraken over Toegewezen producten die niet binnen een bepaalde tijd 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 termijn van het Startzorg bericht (5 werkdagen). Hoe lang die 'bepaalde tijd' moet zijn en wat die afspraken precies inhouden wordt niet in dit protocol beschreven. Belangrijk in deze is dat de cliënt niet uit het zicht raakt. Het is mogelijk dat in het contract is bepaald dat een Toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode<sup>6</sup> een Startzorg bericht is gestuurd.

### **Procesbewaking**

Gemeente en aanbieder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een ordentelijke procesgang.

De aanbieder en gemeente bewaken dat bij elk verzonden Toewijzingsbericht:

- Binnen 3 werkdagen een retourbericht verstuurd is;
- de naleving van de afspraak over lang openstaande Toegewezen producten die nog niet zijn gestart;

De aanbieder bewaakt dat:

- binnen 5 werkdagen een Startzorg bericht wordt verstuurd na aanvang van de Zorglevering, 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 client. 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 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 crisisituatie loopt het administratief proces achter en begint de zorglevering vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht.

Stap 1: De gemeente bepaalt per aangevraagd product dat:

- het product wordt toegewezen (de aanbieder ontvangt een Toewijzingsbericht) of
- het product wordt afgewezen (de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing) of

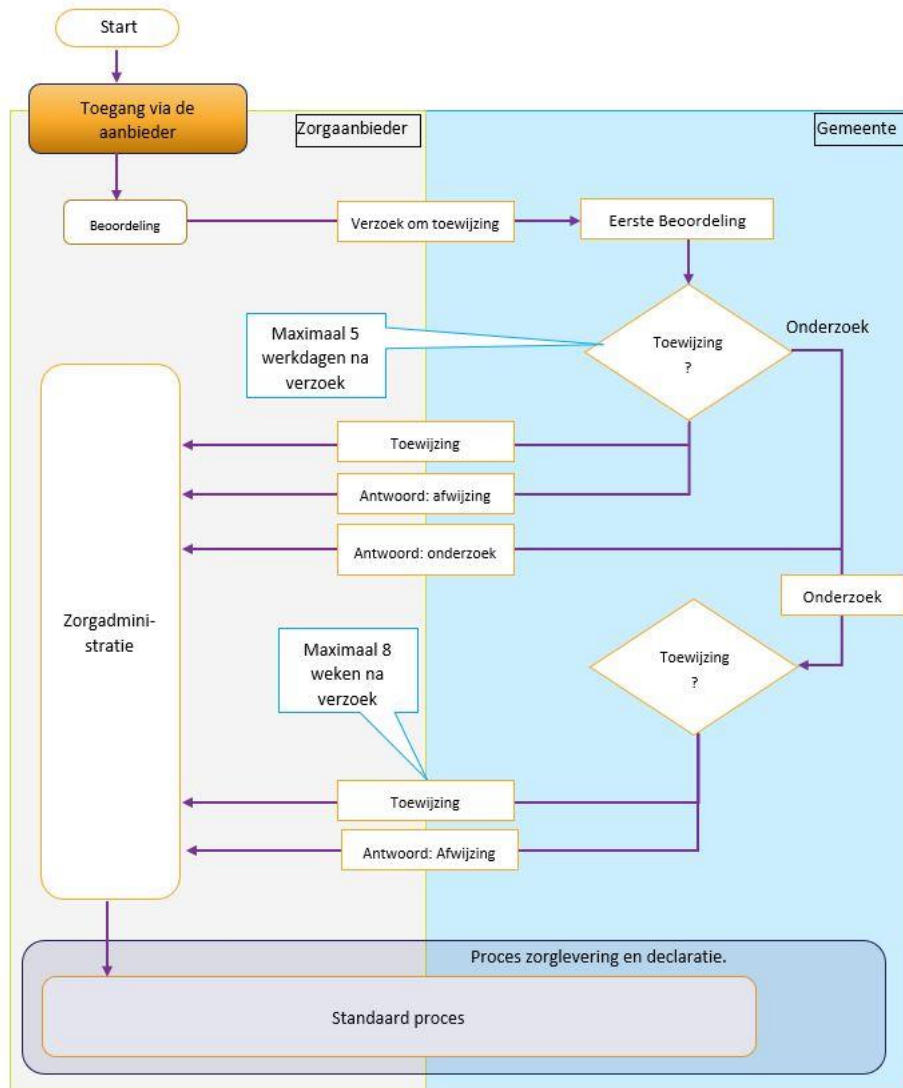
<sup>5</sup> Informatie over relaties van de cliënt wordt meestal gebruikt in de Jeugdwet. Vaak gaat het om informatie over de ouder of voogd maar de gemeente kan ook voor andere rollen informatie meegeven via de Toewijzing. Welke dat zijn staat beschreven in de iStandaarden.

<sup>6</sup> Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

- 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'.

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 verzoek om Toewijzing bericht door de aanbieder

De volgende werkwijze ten aanzien van een Verzoek om Toewijzing is van toepassing:

- Het indienen van een Verzoek 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 Verzoek om Toewijzing in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt<sup>7</sup>;
- De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een Verzoek om Toewijzing waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;
- Het veld 'Toewijzingseinddatum' wordt gevuld afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente<sup>8</sup> over de duur van een Toewijzing. Volgens de iStandaarden is het vullen van de einddatum verplicht bij de frequenties 'week' en 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing';
- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

Type Toewijzing*	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 zonder budget voor een traject	gevuld	leeg	leeg	leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	leeg	leeg

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

Voordat een Verzoek om Toewijzing wordt opgesteld toetst de aanbieder op de volgende aspecten:

- Gecontracteerde gemeenten en contract
  - o Is er een contract met de gemeente?
  - o Past het verzoek binnen het contract?
  - o Past het verzoek binnen het budget als er in het contract een budget is afgesproken?
- Is het bericht gericht aan de gemeente financieel verantwoordelijk? Specifiek voor Jeugdzorg is het Woonplaatsbeginsel<sup>9</sup> van toepassing.

<sup>7</sup> Het type verwijzer wordt in het Verzoek om Toewijzing aangegeven met een code. Dit kan ook code 8 zijn: Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële Inrichting

<sup>8</sup> Soms wordt de laatste datum vóór de achttiende verjaardag gekozen. De discussie over de wijze waarop standaardisatie kan worden toegepast loopt.

<sup>9</sup> Het Woonplaatsbeginsel wijzigt per 01-01-2022 in die zin dat de gemeente waar de jeugdige woonachtig was voorafgaand aan het eerste verblijf, financieel verantwoordelijk is voor het verblijf.

- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende gevallen:
  - o Gecorrigeerde toewijzingen (waarvan de einddatum gelijk is aan de begindatum en de reden wijziging gelijk is aan 01), 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 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);
- 
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Garantieregeling (indien van toepassing)<sup>10</sup>
- 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 Verzoek om Toewijzing

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

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

- Volledigheid van het bericht;
- Naam, adres en woonplaatsgegevens;
- Gecontracteerde aanbieder en contract:
  - o Heeft de aanbieder een contract?
  - o Past het verzoek past binnen het contract?
- Is de gemeente waar het Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk? Specifiek voor de Jeugdzorg is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing;
- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende gevallen:
  - o Gecorrigeerde toewijzingen (waarvan de einddatum gelijk is aan de begindatum en de reden wijziging gelijk is aan 01), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap.

---

<sup>10</sup> 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 standaarden..

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 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);
- Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Toetsing op leeftijd;
- Garantieregeling (indien van toepassing) <sup>11</sup>;
- Bij een Verzoek 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 afgesproken<sup>12</sup>. 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).

Naast de aspecten zoals hierboven genoemd wordt door de gemeente/regio geen aanvullende controle op het Verzoek 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 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'.

### 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

---

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Jeugdwet artikel 3.5. Geraadpleegd van [https://wetten.overheid.nl/BWBR0034925/2020-03-19#Hoofdstuk3\\_Artikel3.5](https://wetten.overheid.nl/BWBR0034925/2020-03-19#Hoofdstuk3_Artikel3.5)

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<sup>13</sup>. 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
- 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 de Verzoek om Toewijzing**

Vanuit de eerste beoordeling zijn drie reacties mogelijk, Toewijzen, onderzoek en afwijzen. Na een eventuele onderzoeksfase kan de gemeente alleen een toe- of afwijzing sturen.

**Procesbewaking**

De aanbieder bewaakt:

- dat voor elk verzonden Verzoek om Toewijzing tijdig (3 werkdagen) een retourbericht ontvangen is;
- dat voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht ontvangen is;
- dat voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt.

De gemeente bewaakt dat:

- voor elk ontvangen Verzoek om Toewijzing tijdig (3 werkdagen) een retourbericht verzonden is;
- voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht 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 Verzoek om Toewijzing op aspecten te controleren die geautomatiseerd verwerkt kunnen worden.

**2.4 Zorgleveringsproces**

Wat betreft het zorgleveringsproces beperkt dit administratieprotocol zich tot de berichten Startzorg en Stopzorg richting de gemeente.

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

<sup>13</sup> Programma ontregel de zorg. (2019, 12 september). De Paarse lijnen uit de Landelijke Schrapdag Jeugd. Geraadpleegd op 21 juni 2020, van <https://www.ordz.nl/documenten/publicaties/2019/09/10/de-paarse-lijnen-uit-de-landelijke-schrapdag-jeugd>.

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. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorg is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorg bericht is het 308-bericht.

Startzorg- en Stopzorg berichten worden gevuld met het Toewijzingsnummer voor de koppeling naar de Toewijzing.

Definiëring van de Start- en Einddatum is - vanwege de diversiteit - niet beschreven in dit protocol. Aanbieder en gemeente maken onderling afspraken over deze datums.

Startzorg- en Stopzorg berichten mogen, volgens 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 startzorg bericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorg bericht:

- 1 De aanbieder verzendt een Startzorg bericht 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 werkdagen na ontvangst van het Startzorg bericht een passend retourbericht.
- 4 Bij een Toewijzing is maximaal één Startzorg bericht actueel. Zie hoofdstuk 3.1.2 'proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten'.

#### 2.4.2 Werkwijze Stopzorg bericht

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorg bericht met daarin aangegeven de reden van beëindiging, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de Toewijzing.
2. In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Stopzorg bericht aspecifiek gevuld (zonder productcode).
3. Bij een Stopzorg bericht<sup>14</sup> hoort altijd een Startzorg bericht . Zonder Startzorg bericht kan niet gestopt worden.
4. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Stopzorg bericht een passend retourbericht.

---

<sup>14</sup> Bij één startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

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

### Procesbewaking

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

## 2.5 Declaratieproces

Dit hoofdstuk beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van de geleverde zorg.

### Veranderproces: van oud naar nieuw

*Het advies<sup>15</sup> gebruik te maken van declaratieberichten en maandelijks declareren heeft ertoe geleid dat nieuwe declaratieberichten zijn gedefinieerd in de iStandaarden voor Wmo 2015 en Jeugdwet. Vanaf 1-1-2021 zijn declaratieberichten verplicht bij prestaties geleverd vanaf 1-1-2021.*

Geleverde zorg	Bericht	Antwoordbericht + reactietermijn
Voor 1-1-2021	303D of 303F	304, 20 werkdagen
Vanaf 1-1-2021	323	325, 10 werkdagen

**Belangrijk:** Alle prestaties geleverd vanaf 1-1-2021 worden gedeclareerd conform dit nieuwe proces. Prestaties geleverd vóór 1-1-2021 worden gedeclareerd/gefactureerd met de 303-berichten en -processen. Ook correcties op declaraties van zorg geleverd voor 1-1-2021 worden afgewikkeld met de 303 berichten. Bij het indienen van declaraties met 303 berichten wordt een declaratie/productperiode van voor 1-1-2021 gehanteerd. Met de ingebruikname van Release 3.1 van de iStandaarden iWmo en iJw op 01-04-2022 zullen de 303 en 304 berichten niet langer kunnen worden gebruikt!

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. Deze afspraken gelden op grond van de iStandaarden in ieder geval voor het declaratieproces met 323-berichten.

Het declaratieproces met 303-berichten (voor zorg geleverd voor 1-1-2021) komt vrijwel overeen met het declaratieproces met 323-berichten. Eén belangrijk verschil: technisch gezien kan een gemeente een declaratie met 303-berichten gedeeltelijk goedkeuren. Experts raden dit af om fouten te voorkomen. Gedeeltelijk afkeuren van declaratieregels met het 323-berichten is daarom niet meer mogelijk.

### 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

<sup>15</sup> Zie versie SAP 1.1.x inspannings- en outputgericht.

gemeente op orde is, het landelijk controleprotocol 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 standaarden 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 Toewijzing in euro's en declaratie in twee delen.

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

Bij trajectfinanciering wordt altijd een specifieke 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 (1<sup>e</sup> mijlpaal) van het traject/arrangement mag worden gedeclareerd en het restant (2<sup>e</sup> mijlpaal) als het traject/arrangement (volgens afgesproken resultaat) is beëindigd.

Het bedrag wordt in euro's ingediend in de declaratie is het afgesproken percentage voor de mijlpaal \* aantal euro's uit de Toewijzing. Er wordt hierbij niet aangegeven wat het tarief is, aangezien in dit geval geen tarief van toepassing is. Op de website van het Zorginstituut Nederland is een handreiking<sup>16</sup> opgenomen met uitgewerkte voorbeelden.

### 2.5.2 *Werkwijze declareren overige vormen outputfinanciering geleverde zorg vanaf 1-1-2021*

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 opvolgende maand waarin de kosten conform het contract

---

<sup>16</sup> Zorginstituut: Handreiking trajectfinanciering in iWmo 3.0 en iJw 3.0

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<sup>17</sup>. Dit betekent voor de outputgerichte variant dat in stuks wordt gedeclareerd rekening houdend met het tarief per stuk óf er wordt in Euro's gedeclareerd waarbij er geen sprake is van een producttarief.
3. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product 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) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregel is afgekeurd, de reden van afkeuring.
7. De aanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
8. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode'<sup>18</sup> en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.
9. Bij gebruik van frequentie 'per week' wordt een week gedeclareerd in de maand waarin de laatste dag van de week (de zondag) valt<sup>19</sup>.

### 2.5.3 Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg vanaf 1-1-2021

- 1 De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratie antwoord 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.
- 2 De gemeente keurt een declaratieregel alleen 100% goed of 100% af. Het Declaratie-antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels in het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
- 3 De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen na dagtekening van het Declaratiebericht.

### 2.5.4 Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg vanaf 1-1-2021

- 1 De aanbieder dient correcties op *afgekeurde* declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels opnieuw in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.

---

<sup>17</sup> OP267: De aanbieder declareert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing.

<sup>18</sup> Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een Toewijzing met deze frequentie is toegekend, zie IV061.

<sup>19</sup> Het aantal zondagen binnen de declaratieperiode, (plus 1 indien de Toewijzing eindigt op een niet zondag), vermenigvuldigd met het volume (per week) de Toewijzing.

- 2 De aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels<sup>20</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
- 3 Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) wordt opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregel als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
  - Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij
  - de declaratieregel als Credit is aangemerkt en
  - een nieuw Referentienummer en
  - het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregel.

#### 2.5.5 *Werkwijze declaraties geleverde zorg voor 1-1-2021*

Declareren van geleverde zorg uitgevoerd voor 1-1-2021 is beschreven in Bijlage 4.

---

<sup>20</sup> Zie IV053, IV054 en IV055 over omgaan met debet- en creditregels.

### 3 Aanpassingen in de zorgvraag

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

Welke stappen moeten worden genomen in welke situatie beschrijven wij hieronder.

Aanpassingen kunnen zowel door de aanbieder als door de gemeenten geïnitieerd worden.

#### Algemene procesaandachtspunten

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

- 1 Voor alle aanpassingen geldt dat een aanbieder of gemeente vooraf moet verifiëren dat deze niet zullen leiden tot onrechtmatigheid ten aanzien van de declaraties en andere bedrijfsregels;
- 2 Alle aanpassingen moeten tijdig worden aangevraagd zodat er geen periodes met onrechtmatige zorg ontstaan;
- 3 Een eventuele Verzoek om Wijziging (VOW) kan een gemeente alleen in zijn geheel beoordelen, dus inclusief de Toewijzingen van de aanbieder die ongewijzigd blijven;
- 4 Een gemeente kan een VOW in onderzoek nemen, maar streeft naar zo spoedig mogelijke afhandeling. In principe hoeft een gemeente een aanvraag alleen in onderzoek te nemen als er zorginhoudelijke vragen zijn die niet binnen 5 werkdagen beantwoord kunnen worden. Uiteindelijk ontvangt de aanbieder óf een Toewijzingsbericht met alle Toewijzingen uit het VOW óf een Antwoordbericht met afwijzing van het VOW;
- 5 De gemeente mag alleen na overleg met de aanbieder afwijken van de gewenste ingangsdatum in het VOW, voor het overige wordt het VOW 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.

In dit hoofdstuk worden de volgende berichten benoemd:

Omschrijving van de berichten	iStandaarden	iStandaarden
Zie Bijlage 3	<b>Wmo 2015 → retour</b>	<b>Jeugdwet → retour</b>
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Wmo315 → Wmo316	Jw315 → Jw316
Verzoek om Wijziging (VOW)	Wmo317 → Wmo318	Jw317 → Jw318
Antwoordbericht	Wmo319 → Wmo320	Jw319 → Jw320
Toewijzingsbericht	Wmo301 → Wmo302	Jw301 → Jw302
Startzorg bericht	Wmo305 → Wmo306	Jw305 → Jw306
Stopzorg bericht	Wmo307 → Wmo308	Jw307 → Jw308

### 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	Pauseren en later herstarten	alle Toewijzingen	<a href="#">Tijdelijke stop</a>
2	Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten	alle Toewijzingen	<a href="#">Correctie Startzorg en Stopzorg berichten.</a>
3	Eerder dan gepland de zorg stoppen	alle Toewijzingen	<a href="#">Voortijdige definitieve stop</a>
4	Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking	alle Toewijzingen	<a href="#">Aanpassing n.a.v. verwijzing</a>
5	De einddatum Toewijzing verkorten of verlengen	alle Toewijzingen	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
6	De ingangsdatum van de Toewijzing aanpassen	alle Toewijzingen	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
7	Volume aanpassen	Specifieke Toewijzing en frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
8	Budget wijzigen	aspecifieke Toewijzing met maximaal budget voor een traject	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
9	Product(categorie) aanpassen	alle Toewijzingen	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
10	Overige wijzigingen Volume	frequentie Dag/week/maand	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
11	Frequentie of eenheid wijzigen	alle Toewijzingen	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
12	Extra product(categorie)	alle Toewijzingen	<a href="#">Toevoegen aan lopende Toewijzing</a>

Tabel 1: Usecases

In het bovenstaande overzicht staan zeven verschillende processen:

- [Proces Tijdelijke Stop](#) (Usecase 1)
- [Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten](#) (Usecase 2)
- [Proces voortijdige definitieve stop](#) (Usecase 3)
- [Proces aanpassingen n.a.v. verwijzing](#) (Usecase 4)
- [Proces aanpassen lopende Toewijzing](#) (Usecase 5 t/m 8)
- [Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing](#) (Usecase 9 t/m 11)
- [Toevoegen aan lopende Toewijzing](#) (Usecase 12)

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 (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 client 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 Stopzorg bericht.

In het contract kan zijn bepaald dat een Toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een Startzorg is gestuurd.

Berichten flow →

ZA	307		305	
GEM		308		306

### 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 Startzorg of Stopzorg-berichten 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 Stopzorg bericht is verzonden.

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.

Een situatie waarin een Stopzorg bericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorg bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren.

#### Voorbeeld corrigeren Startzorg bericht: verkeerde Begindatum meegeven

- De aanbieder trekt de Startzorg 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 Begindatum.
- 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

### Voorbeeld corrigeren Stopzorg: 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 Toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder het verzonden Stopzorg bericht 'verwijderen'. De gemeente kan immers na het ontvangen van een definitief Stopzorg bericht een nieuwe Toewijzing sturen met een aangepaste einddatum.

- De aanbieder trekt de tijdelijke Stopzorg 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 = 'verwijderen aanlevering')	
GEM		308

### 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 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 Toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de Toewijzing. Zolang de einddatum van de 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

### 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 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 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 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 Toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden<sup>21</sup>.

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

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

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

<sup>21</sup> Voorbeeld: bij een tweede aanpassing op een lopende Toewijzing is vooraf onderling contact.

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

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

Een gewijzigd Toegewezen product in een Toewijzing levert geen nieuw Startzorg bericht als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door.

### 3.1.6 *Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing*

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 Aspecifieke Toewijzing dan kijkt de aanbieder eerst of het nieuwe product in de productcategorie van de Toewijzing is opgenomen en deze contractueel kan worden gebruikt. Als dat het geval is kan de aanbieder wisselen zonder gebruik te maken van deze procedure.

In het VOW bericht wordt de lopende Toewijzing beëindigd en er wordt een nieuwe Toewijzing gevraagd.

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

De gemeente zoekt voor het verzenden van een Toewijzing contact met de aanbieder als ze wil afwijken van de gewenste ingangsdatum.

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

### 3.1.7 Toevoegen aan lopende Toewijzing

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

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

Berichten flow ==>

ZA	317			302	305	
GEM		318	301			306

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.

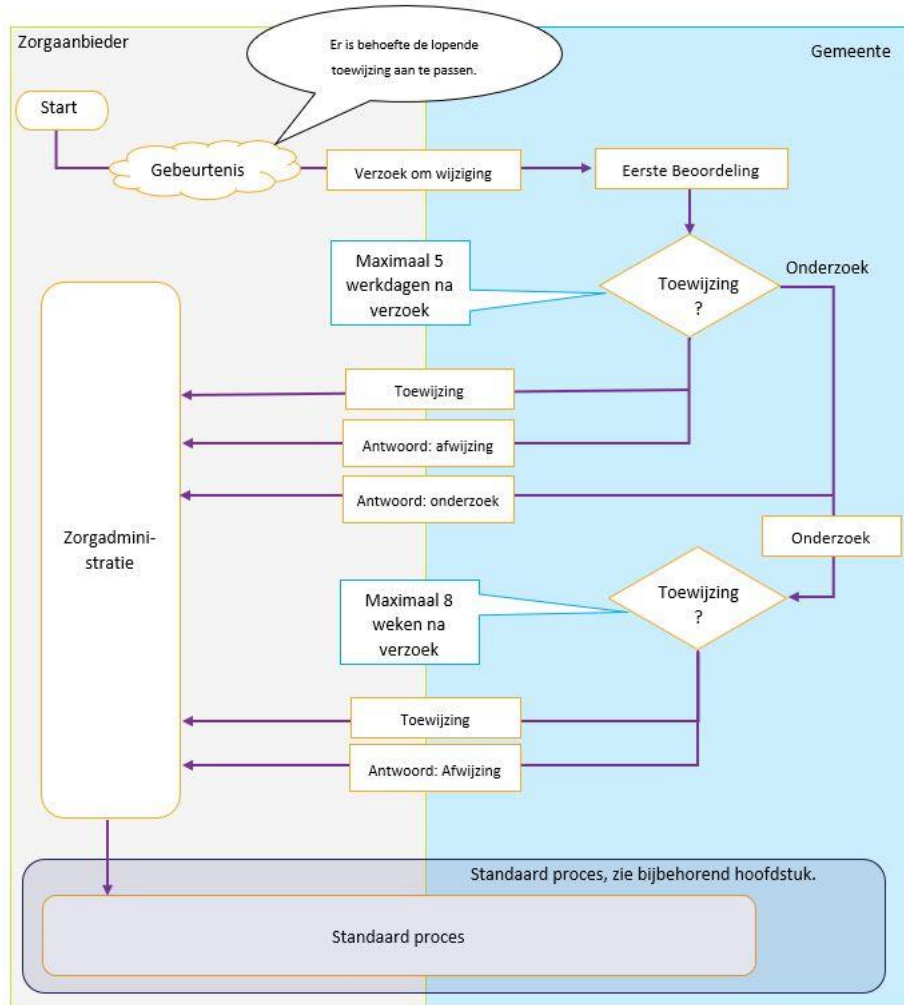
Het VOW duurt maximaal 8 weken als er sprake is van onderzoek. Voorbeeld: aanbieder stuurt een VOW naar de gemeente die over 6 weken moet ingaan. De gemeente wil na acht weken een Toewijzingsbericht sturen. De gemeente neemt daarom contact op met de aanbieder en kan overeenkomen dat de ingangsdatum gelijk is aan datum honoreren en verstuurt het Toewijzingsbericht met aangepaste ingangsdatum.

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

### 3.1.8 Verzoek om wijziging visueel weergegeven i

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

Als de aanleiding voor aanpassing van de Toewijzing niet een nieuwe verwijzing is of open beschikking dan is er sprake van een veranderde situatie tijdens de lopende levering en maakt de aanbieder gebruik van een Verzoek om Wijziging.



De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') de VOW en bepaalt de reactie (eerste ).

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

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

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

Als de gemeente heeft besloten eerst een onderzoek te willen uitvoeren, resteren na onderzoek 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 Toewijzingen niet meer adequaat zijn een VOW bericht naar de gemeente.

Het kan voorkomen dat het Toewijzingsbericht pas NA de gewenste ingangsdatum verzonden kan worden, zeker als de ingangsdatum relatief kort (<8 weken) na de dagtekening van het VOW bericht ligt en de gemeente het verzoek eerst gaat onderzoeken.

De gemeente mag in principe<sup>22</sup> niet met terugwerkende kracht Toewijzen maar op het moment van goedkeuren kan de gewenste ingangsdatum van het verzoek verstreken zijn en is met terugwerkende kracht toewijzen wenselijk.

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

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

### **3.2 Aanpassen lopende Toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente**

De gemeente kan lopende Toewijzingen laten intrekken, inkorten, verlengen of volume/budget wijzigen. Daarnaast kan de gemeente nieuwe producten toevoegen aan of wijzigen bij lopende Toewijzingen.

#### **Intrekken**

Het beëindigen van een lopende Toewijzing. De intrekking bevat dezelfde gegevens als de Toewijzing waarbij de einddatum in de Toewijzing gelijk is aan de startdatum

#### **Inkorten**

Inkorten is het aanpassen van de einddatum Toewijzing zodat de toegewezen periode wordt verkort.

#### **Verlengen**

---

<sup>22</sup> 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.

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

### 3.2.1 Intrekken van een Toewijzing

Een eerder afgegeven Toewijzing kan alleen ingetrokken worden door een gewijzigde Toewijzing te versturen waarbij de einddatum in de Toewijzing gelijk is aan de startdatum. De toepasselijke reden van de wijziging wordt meegegeven in het Toewijzingsbericht.

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

### 3.2.2 Inkorten van een Toewijzing

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

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

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

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

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

### 3.2.3 Verlengen van een Toewijzing

In sommige gevallen moet de zorg langer voortgezet worden dan voorzien en moet een Toewijzing verlengd worden. Soms zal daarbij ook het volume of budget van de Toewijzing aangepast moeten worden<sup>23</sup>.

De gemeente heeft twee mogelijkheden voor verlengen, de gemeente stuurt een geheel nieuwe Toewijzing (zie paragraaf 2.3.1) of een gewijzigde Toewijzing.

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

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

Een gewijzigd Toegewezen product in een Toewijzing levert geen nieuw Startzorg bericht op als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door.

### 3.2.4 Aanpassen volume

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

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

### 3.2.5 Producten toevoegen/wijzigen

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

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

Berichten flow →

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

a= te beëindigen Toewijzing, b = nieuwe Toewijzing

<sup>23</sup> Volume aanpassing alleen bij frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur beschikking'.

## 4 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

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<sup>24</sup>.

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 Verzoek om Toewijzing bericht.

#### Bij een 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 principe<sup>25</sup> niet met terugwerkende kracht Toewijzen maar op het moment van goedkeuren kan de gewenste ingangsdatum van het verzoek verstreken zijn. Met terugwerkende kracht Toewijzen kan tot gevolg hebben dat rechtmatig geleverde zorg niet meer rechtmatig is en declaraties moeten mogelijk gecorrigeerd worden.

Om die situatie te voorkomen stemt de gemeente af met de aanbieder met als mogelijke uitkomst dat de gemeente de gewenste ingangsdatum verzet naar

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

---

<sup>24</sup> Spoedzorg en spoedopvang. Geraadpleegd van: <https://www.informatielangdurigezorg.nl/soorten-zorg/spoedzorg>

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

## 4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

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

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

Per 1 januari 2022 wordt het nieuwe Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet van kracht. Tot de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel is de huidige werkwijze van toepassing zoals vastgelegd in het stappenplan Woonplaatsbeginsel en het J42-convenant<sup>26</sup> 'Woonplaatsbeginsel'. Ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit Standaard Administratie protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het convenant zijn gemaakt.

De mogelijkheid voor het meegeven van een gemeentecode staat in wezen los van de definitie van het Woonplaatsbeginsel. De gemeente kan ook met het huidige Woonplaatsbeginsel jeugd de gemeentecode doorgeven.

### Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

De gemeente kan een Verzoek om Toewijzing van de aanbieder afwijzen vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is.

- 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;
- 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 Toewijzing is beschreven in [paragraaf 2.3.2](#)

## 4.3 Abonnementstarief Wmo

Per 1 januari 2020 betaalt een huishouden maximaal 19 euro per maand voor Wmo voorzieningen die zijn vastgelegd in de gemeentelijke verordening, ongeacht het inkomen en vermogen en de (hoeveelheid) geleverde ondersteuning. Bij de meeste gemeenten betreft dit extramurale maatwerkvoorzieningen en algemene voorzieningen waarbij er sprake is van een langdurige hulpverleningsrelatie. De bijdrage wordt per huishouden vastgesteld en geïnd door het CAK. Dit doet zij op basis van door gemeente aangeleverde start- en stop eigen bijdrage berichten (401/403).

---

<sup>26</sup> VNG. (z.d.). *J42-convenant Woonplaatsbeginsel*. Geraadpleegd op 24 juni 2020, van [https://vng.nl/files/vng/201706\\_convenant\\_Woonplaatsbeginsel\\_jeugd\\_vng.pdf](https://vng.nl/files/vng/201706_convenant_Woonplaatsbeginsel_jeugd_vng.pdf)

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](#).

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.

### Gewenste situatie voor de cliënt

De Tweede Kamer heeft aangegeven dat het wenselijk is dat een abonnementstarief Wmo wordt geïnd ten tijde van de levering. Inning buiten de periode van geleverde zorg is niet wenselijk.

### Beleidsvrijheid van de gemeente:

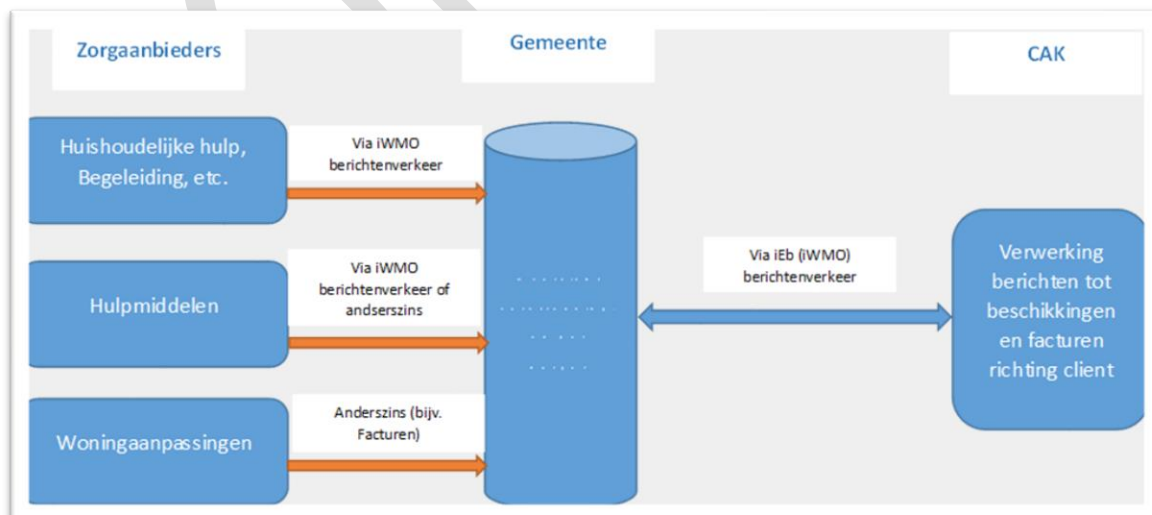
De gemeente is vrij in de keuze van het startmoment waarop het abonnement (de eigen bijdrage) voor inwoners die gebruik maken van de ondersteuning die onder het Wmo abonnementstarief valt ingaat.

Het is de gemeente die aan het CAK via een 'start eigen bijdrage'-bericht (401) aan het CAK laat weten dat voor een cliënt voor het abonnementstarief in aanmerking komt.

Het CAK bepaalt op basis daarvan in samenloop met individuele vrijstellingen, samenloop met WLZ en aan de hand van eventueel minimabeleid (gemeente kan hiervan gebruik maken) of op huishoudniveau een beschikking en factuur voor het abonnementstarief moet worden verzonden en tegen welk tarief (standaard €19 of een verlaagd gemeentelijk tarief). Op het moment dat de cliënt geen Wmo voorzieningen meer heeft (of de kostprijs is afbetaald) verstuurt de gemeente een 'stop eigen bijdrage'-bericht (403) 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.

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 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 client.

#### *4.3.1 Trigger vanuit de zorglevering*

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

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

#### *4.3.2 Trigger vanuit de Toewijzing*

De gemeente kan ervoor kiezen de startdatum van de eigen bijdrage op de toekennings- of beschikkingsdatum te baseren. 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 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 client kan leiden indien de periode tussen de Toewijzing en de daadwerkelijke start van de zorg te lang is.

#### *4.3.3 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 factuur voor deze diensten aan de gemeente aanbieden. Deze eerste factuur 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 declaratieberichten gebruikt worden.

Deze methode heeft als ongewenst effect dat de declaratie altijd achteraf wordt doorgeven, hetgeen tot stapelfacturen voor de client leidt.

#### 4.4 Verhuizing naar een andere gemeente

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

##### **Wmo 2015:**

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

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

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 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:**

Tot de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel in de Jeugdwet van kracht is en ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit standaard administratie protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het J42-convenant 'Woonplaatsbeginsel' zijn gemaakt.

Citaat uit het J42-convenant:

*'Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen en de kosten daarvan vergoeden.*

*Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties, die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele looptijd van het hulpverleningstraject. Bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kán de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen. De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de latende gemeente en de hulpverlener te overleggen. In ieder geval vindt er tussen de beide gemeenten een warme overdracht van het hulpverleningstraject plaats.*

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

#### 4.5 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder burgerservicenummer (BSN). Denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers) zorg en/of

ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven<sup>27</sup> 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 ongeboren kinderen*

In dit geval wordt de zorg aan de moeder toegewezen. De zorg kan verleend worden. Het moment dat het kind een burgerservice nummer heeft kan de zorg worden overgedragen.

#### 4.5.2 *Jeugdige asielzoeker*

Dit administratieprotocol bevat geen afspraken over jeugdige asielzoekers.

Ter informatie: de VNG heeft in 2019 een notitie gepubliceerd over de verantwoordelijkheid van gemeenten voor jeugdige asielzoekers per 1 januari 2019<sup>28</sup>.

Dit administratieprotocol verwijst daarom naar de notitie van de VNG. Uit de notitie zijn de randvoorwaarden en het administratieve proces opgenomen in bijlage 8.

Deze procedure lijkt sterk op de procedure die in de paragraaf ‘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;

#### 4.5.3 *Cliënten die geheim moeten blijven*

##### **Geheimhouding**

De (zorg)professional kan, als de veiligheid van de cliënt ernstig in het geding is, oordelen om het berichtenverkeer niet te gebruiken<sup>29</sup>. Tevens zijn er in de Jeugdwet regels<sup>30</sup> 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”.

---

<sup>27</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

<sup>28</sup> VNG. (2019). *Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie*. Geraadpleegd op 24 juni 2020, van <https://vng.nl/publicaties/ontbreken-bsn-kinderen-in-een-coa-locatie>

<sup>29</sup> OP003: 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.

<sup>30</sup> Jeugdwet 6a.6: [https://wetten.overheid.nl/BWBR0036007/2018-07-28#Paragraaf6a\\_Artikel6a.1](https://wetten.overheid.nl/BWBR0036007/2018-07-28#Paragraaf6a_Artikel6a.1) en bijlage 3.2.5 Gegevensverstrekking voor aan bedreigde jeugdigen verleende hulp <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2016-44178.html>

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:

- 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 - Toewijzing kan een cliënt een indicatie ontvangen voor de Wet Langdurige Zorg. Voorkomen van langdurige ongewenste samenloop van Wmo en Wlz

voorzieningen is mogelijk als gemeente en aanbieder 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 ongewenste samenloop moet de huidige Toewijzing gestopt worden. Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt geadviseerd NIET met terugwerkende kracht de Toewijzing aan te passen.

CONCEPT

## 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>

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

**Contactgegevens SAP opdrachtgever**

Onderwerp/process	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

**Contactgegevens Opdrachtnemer vanuit bijlage 3 van de standaardartikelen: <Naam Opdrachtnemer, AGB-code>**

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

<Contractnummers> <Periode contract en eventueel datum aanpassing>

**Contactgegevens SAP Opdrachtnemer**

Onderwerp/process	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

## Bijlage 2. Begrippenlijst

### **Actuele Toewijzing**

Toewijzing die op of na de huidige datum geldig is of waarvan de ingangsdatum in de toekomst ligt.

### **Batch**

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

### **Beschikking**

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

### **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.

### **Declaratie**

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de aanbieder aangeleverd in de vorm van een declaratiebericht. Voor geleverde prestaties voor 2021 wordt het 303D of 303F bericht gebruikt. Voor geleverde prestaties vanaf 1-1-2021 wordt het 323 bericht gebruikt.

### **Declaratie- Factuurperiode**

Bij maandelijkse Declaratie- Factuurperiode (hierna Declaratieperiode) beslaat de periode 1 gehele maand, aangegeven door begindatum van de maand en einddatum van de betreffende maand.

Bij declareren/factureren middels 4-wekelijkse perioden worden perioden met begin- en einddatum gebruikt zoals weergegeven in de 4-wekelijkse periodekalender te vinden op [www.i-sociaaldomein.nl](http://www.i-sociaaldomein.nl).

Bij geleverde prestaties vanaf 1-1-2021 worden maandelijkse declaratieperiodes gebruikt. Voor geleverde prestaties voor 2021 gelden de periodeafspraken die over betreffende perioden zijn gemaakt tussen gemeente en aanbieder.

### **Factuur**

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 factuurbericht. Voor geleverde prestaties voor 2021 wordt het 303F bericht gebruikt. Voor geleverde prestaties vanaf 1-1-2021 wordt het 323 bericht gebruikt

### **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 Toewijzing, qua volume en/of intensiteit opschalen en afschalen van de zorglevering, etc.

### **Gecertificeerde Instelling**

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

### **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.

### **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 client. Hierbij kan de gemeente de keuze beperken tot een door hen geselecteerde lijst aanbieders.

### **Outputgerichte uitvoeringsvariant**

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

### **Samenloop**

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

### **Standaardisatie**

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

### **Stapeling, stapelen van zorg**

Het stapelen van zorg betekent dat voor één cliënt hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct meerdere keren wordt aangevraagd bij dezelfde aanbieder voor (gedeeltelijk) dezelfde periode. Hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct betekent dezelfde productcode. Het stapelen van zorg is niet toegestaan<sup>31</sup>.

### **Startzorg-bericht**

Met het startbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde<sup>32</sup> zorg of ondersteuning. Het bericht is binnen het kader van het standaard administratieprotocol een regiebericht om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

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

### **Stopzorg-bericht**

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

### **Taakgerichte uitvoeringsvariant**

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

### **Toewijzing**

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.

---

<sup>31</sup> Echter voor Producten uit ProductCategorie 11, 12, 13 en 14 mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie. Indien ProductCategorie leeg is, mag deze toewijzing alleen overlappen met toewijzingen met categorie 11, 12, 13 en 14. (Hulpmiddelen) Gecorrigeerde toewijzingen (waarvan de einddatum gelijk is aan de begindatum en de reden wijziging gelijk is aan 01), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap. Deze toewijzingen worden niet gezien als actuele toewijzing

<sup>32</sup> OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing.

### **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](#).

CONCEPT

## 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.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	<p><b>Vanuit de context van een Verzoek om Toewijzing:</b> De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een Toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.</p> <p><b>Vanuit de context van een Verzoek om Wijziging:</b> De gemeente kan alleen voor het hele verzoek een Toewijzingsbericht sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.</p> <p><b>Bij antwoord: aanvraag in onderzoek:</b> 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.</p>
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 startbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg bericht retour	3 werkdagen
307	Stopzorg bericht	5 werkdagen De aanbieder verzendt een stopbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg bericht retour	3 werkdagen
315	Verzoek om Toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake
316	Verzoek om Toewijzing retour	3 werkdagen
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
319	Antwoordbericht	5 werkdagen Het antwoordbericht wordt gebruikt om de aanbieder te informeren dat de aanvraag (VOT of VOW) is afgewezen of dat de gemeente de aanvraag in onderzoek heeft genomen. Als in het Antwoordbericht VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat dan wordt bij afwijzing uiterlijk binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek een Antwoordbericht met in het veld VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.
320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen
323	Declaratiebericht	Volgens afspraak tussen gemeente en aanbieder voor geleverde zorg vanaf 1-1-2021
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen

## Bijlage 4: Declaratieproces zorg geleverd voor 1-1-2021

Deze bijlage beschrijft het declaratieproces voor de zorg geleverd voor 1-1-2021 zoals ook beschreven in SAP versie 1.1.1. Gemaakte afspraken tussen aanbieders en gemeenten die op een andere wijze declareren dan wel factureren kunnen standhouden voor zorg geleverd voor 1-1-2021. Voor zorg geleverd vanaf 1-1-2021 is het nieuwe declaratieproces van kracht.

Het declaratieproces voor geleverde zorg vanaf 1-1-2021 is beschreven in paragraaf 2.5.

### Werkwijze declaratiebericht/factuurbericht (303D of 303F bericht)

- 1 De aanbieder declareert/factureert (hierna declareren/declareert) maandelijks, via een 303D- of 303F-bericht. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende 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 Gemeenten stellen een declaratiekalender op waarop aangegeven is wanneer declaraties voor welke periode verwacht worden en wanneer deze verwerkt en betaalbaar gesteld worden.
- 3 De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen<sup>33</sup>. Dit betekent voor de outputgerichte variant dat in stuks wordt gedeclareerd rekening houdend met het tarief per stuk óf er wordt in Euro's gedeclareerd waarbij er geen sprake is van een producttarief.
- 4 Voor het declareren op een specifieke Toewijzing wordt altijd een specifiek product gebruikt<sup>34</sup>.
- 5 De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente<sup>35</sup>.
- 6 De aanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
- 7 De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode'<sup>36</sup> en/of gedurende afwezigheid van de cliënt<sup>37</sup>.

### Werkwijze declaratiebericht retour (304D-bericht)

- 1 De gemeente verstuurt binnen 20 werkdagen een retourbericht (304D) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregeling is afgekeurd, de reden van afkeuring<sup>38</sup>.
- 2 De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen.

<sup>33</sup> OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing.

<sup>34</sup> Zie casus 9 in de casuïstiek beschrijving iStandaarden versie 2.3.

<sup>35</sup> OP281 Een declaratie- of factuurbericht kan prestaties van één of meer cliënten bevatten zie IV061.

<sup>36</sup> Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een Toewijzing met deze frequentie is toegekend.

<sup>37</sup> Mogelijk worden dit onderdelen van de afsprakenkaart, zie hiervoor hoofdstuk 2 van de Toelichting op de standaard administratieprotocollen.

<sup>38</sup> OP090x3 verwerkingstermijn 303 bericht en [IV056: Hoe wordt een retourbericht op een declaratie- of factuurbericht opgesteld? Zie ook het verzoek aanpassing retourcodes, opgenomen in de bijlage 'Toelichting op de standaard administratieprotocollen'](#).

### **Werkwijze correcties op declaraties**

1. De aanbieder dient correcties op *afgekeurde*<sup>39</sup> declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode.
2. De aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels<sup>40</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

CONCEPT

---

<sup>39</sup> Een door de gemeente afgekeurde debetregel wordt, bij gebruik van declareren, nooit gecrediteerd.

<sup>40</sup> Zie IV053, IV054 en IV055 over omgaan met debet- en creditregels.

## Bijlage 5: Berichtenpatronen

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

<===== max 8 weken=====>

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

## Bijlage 6. Toewijzingsvarianten outputgericht

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
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor een traject	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	euro's	Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Aspecifiek met budget voor een traject	gevuld	leeg	gevuld	leeg	leeg	Leeg
Aspecifiek zonder budget voor een traject	gevuld	leeg	leeg	leeg	leeg	Leeg

## Bijlage 7. Versienummering en wijzigingen

### Versienummering

De eerste versie van het SAP was 1.0. Het SAP heeft een nauwe relatie met het gegevensmodel van de iStandaarden iWmo en iJw.

Het gegevensmodel voor de 3.0 release van de iWmo en iJw heeft ingrijpende veranderingen ondergaan die ook het administratieve proces beïnvloeden. Deze verandering heeft 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 van 2.4 naar 3.0.

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](http://www.i-sociaaldomein.nl) bij het onderwerp Standaard Administratie Protocollen.

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
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

## Bijlage 8 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 VNG.

### 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 waar 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 gestuurd t.a.v. 'Inkoop Jeugdhulp' 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 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 Toewijzing. 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 hoe de Toewijzing gecommuniceerd wordt.

Als zich problemen voordoen bij de toeleiding van jeugdhulp, dan kan contact worden opgenomen met de VNG via [info@vng.nl](mailto:info@vng.nl).

#### *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 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
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
- Productperiode (begin- en of einddatum)
- Factuurbedrag



**Samen werken we aan het verminderen van administratieve lasten**

| [Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl) | [www.i-sociaaldomein.nl](http://www.i-sociaaldomein.nl) |