

## Bijlage 1c: Administratieprotocol MZ speciaal definitief

<b>1. Berichtenverkeer iWmo</b>	
1.1	<p><b>iWmo berichtenverkeer</b></p> <p>In dit document wordt beknopt de werkwijze in het iWmo berichtenverkeer uiteengezet. Deze werkwijze komt in grote lijnen overeen met de werkwijze zoals omschreven in het standaard administratieprotocol opgesteld door iStandaarden (<a href="#">link</a>).</p> <p>Bij Opdrachtgever wordt gewerkt met zowel outputgerichte producten (eenheid “stuks”) als inspanningsgerichte producten (overige eenheden).</p> <p>Berichtenverkeer vormt de randvoorwaarde waarmee beide partijen hun administratie over en weer regelen, communiceren en in de eigen administratie de omzet en eventueel uitputting van het budget monitoren en verantwoorden. Dit betekent dat Opdrachtnemer verplicht is om:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>gebruik te maken van de meest actuele landelijk gedefinieerde informatiestandaarden iWmo. Het betreft hier de outputgerichte variant, zie: <a href="https://www.istandaarden.nl/istandaarden/iwmo">https://www.istandaarden.nl/istandaarden/iwmo</a>;</li><li>gebruik te maken van het berichtenverkeer iWmo via het Gemeentelijk Gegevensknooppunt en het knooppunt van VECOZO en daartoe over de juiste aansluiting bij VECOZO beschikken;</li><li>gebruik te maken van de vastgestelde lijsten met productcodes per Resultaatgebied voor Wmo;</li><li>zich houdt aan de in Holland Rijnland regio aanvullende afspraken op de landelijke standaard (zie dit Administratieprotocol). Deze wordt wanneer nodig geupdate naar aanleiding van bijvoorbeeld de nieuwe landelijke versie of wijzigingen in de regio;</li><li>te beschikken over software die geschikt is voor het werken met iWmo</li></ol> <p>Berichtenverkeer en beschikt over een groene vink van iStandaarden. Deze is te vinden op <a href="https://www.istandaarden.nl/de-groene-vink-voorstandaarden/overzicht-groene-vink-deelnemers-2018">https://www.istandaarden.nl/de-groene-vink-voorstandaarden/overzicht-groene-vink-deelnemers-2018</a></p>
1.2	<p><b>Berichtentypen Holland Rijnland</b></p> <p>De volgende berichten worden gebruikt bij Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Wmo301 (toewijzing of mutatie ondersteuning). Het berichtenverkeer gaat van start nadat de gemeente een toewijzingsbericht Wmo301 heeft gestuurd aan de zorgaanbieder. De gemeente kan ook een mutatie middels een Wmo301 versturen.</li><li>Wmo302 (retourbericht toewijzing of mutatie ondersteuning). Bevestiging van het ontvangen Wmo301 bericht.</li><li>Wmo305 (aanvang ondersteuning). Bericht met startdatum aanvang zorg vanuit aanbieder.</li><li>Wmo306 (retourbericht aanvang ondersteuning). Bevestiging van het ontvangen Wmo305 bericht.</li><li>Wmo307 (einde of mutatie ondersteuning). Bericht met einddatum (tijdelijke) beëindiging zorg vanuit aanbieder.</li><li>Wmo308 (retourbericht einde of mutatie ondersteuning). Bevestiging van het ontvangen Wmo305 bericht.</li><li>Wmo323 (declaratiebericht) declaratieregels op clientniveau per maand</li><li>Wmo325 (declaratie-antwoord) bevat de goedgekeurde en eventuele afgekeurde declaratieregels</li></ul>
1.3	<p><b>Beschikking door Opdrachtgever</b></p> <p>Indien blijkt dat er een maatwerkvoorziening ondersteuning nodig is dan geeft de gemeente een beschikking af. Zonder dit (positieve) besluit (toekenning) is het voor de cliënt niet mogelijk gebruik te maken van de maatwerkvoorziening. Dit geldt zowel voor nieuwe aanvragen als voor herindicaties. Omdat de toegang naar de Wmo via de gemeente loopt, wordt er geen gebruik gemaakt van de verzoek om toewijzing berichten (Wmo315) en verzoek om wijziging berichten (Wmo317).</p>
1.4	<p><b>Tijdelijke stopzetting</b></p>

	<p>Wanneer een cliënt tijdelijk geen ondersteuning op locatie ontvangt kan de begeleiding tijdelijk worden stopgezet. Opdrachtnemer dient dit te melden vanaf een afwezigheid van 28 dagen. Opdrachtnemer kan dan een aangepast tarief ontvangen om de plek bezet te houden tot de cliënt terugkeert. Dit tarief bestaat uit tenminste de voor de betreffende cliënt van toepassing zijnde bedragen binnen module 2 en module 3.</p> <p>Bij een tijdelijke stopzetting zijn twee verschillende situaties te onderscheiden:</p> <p>A. Indien van te voren duidelijk is dat een cliënt voor bepaalde tijd niet op locatie aanwezig zal zijn, gaat het verlaagd tarief per direct in op de datum dat cliënt de locatie verlaat.</p> <p>B. Indien er sprake is van een acute situatie, zal binnen twee weken worden bepaald of het nodig is om het verlaagd tarief in te zetten.</p> <p>Het verlaagd tarief bij afwezigheid kan maximaal 14 weken worden ingezet. Dit product wordt toegekend in eenmalig maximaal 6 weken en twee keer maximaal 4 weken verlenging. De consulenten bepalen wanneer hoe lang het verlaagd tarief wordt toegekend. Indien na 14 weken blijkt dat er nogmaals verlening nodig is, gaat Opdrachtnemer hierover in gesprek met de consulenten.</p> <p><b>Bezettingsgraad</b> De bezettingsgraad is het percentage van de totale tijd (in geval van wonen met ondersteuning, 365 dagen per jaar) die Opdrachtnemers kunnen declareren. Opdrachtgever ziet frictieleegstand (leegstand tussen twee bewoners) niet als bezetting. Opdrachtnemers kunnen deze etmalen dus niet declareren. Opdrachtgever beoogt leegstand te minimaliseren. Een no-show van een cliënt of een cliënt die een weekend weg is, valt wel onder bezetting. In het tarief is een leegstand van 5% (ca. 18 dagen per jaar) verdisconteerd</p>
1.5	<p><b>Declaratieproces</b> Opdrachtnemer stuurt per maand via de iWmo standaarden een declaratiebestand (Wmo323) gespecificeerd naar Inwoner, product en intensiteit. Let op: er kan pas gedeclareerd worden voor een indicatie als de toekenning (Wmo301) door Opdrachtnemer is ontvangen en het startbericht (Wmo305) door Opdrachtnemer is verstuurd.</p> <p>Elk Wmo323 bericht dient een uniek declaratienummer te bevatten. Na het indienen van een Wmo323 bericht zal Opdrachtgever deze in behandeling nemen. Na controle van het declaratiebestand zal er een retourbericht worden verstuurd (Wmo325) met daarin de goedgekeurde en eventuele afgekeurde regels. De goedgekeurde regels zullen door Opdrachtgever doorgezet worden voor betaling.</p> <p>Crediteren is in principe niet meer nodig, tenzij anders door verzocht door Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij een wijziging met terugwerkende kracht.</p> <p>Opdrachtgever zal de declaratie (indien correct) binnen 30 kalenderdagen betalen.</p> <p>Aanvullingen en correcties mogen door Opdrachtnemer tot maximaal 2 maanden terug worden aangeleverd.</p> <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om over het hele jaar en eventueel voorgaande jaren aanvullingen en correcties bij Opdrachtnemer op te vragen.</p> <p>Indien Opdrachtnemer niet tijdig, volledig of correct declareert en factureert (en eventueel corrigeert/ crediteert) kan Opdrachtgever besluiten de betalingen geheel of gedeeltelijk op te schorten of onterechte betaling te verrekenen</p> <p>Let op: met ingang van iWmo 3.1 kunnen Wmo303 berichten niet langer verstuurd worden.</p> <p><u>Maanddata en start- en eindtarieven:</u> In de implementatiefase zal de financieel administratieve wijze van facturatie nader worden uitgewerkt en zal ook worden bepaald of er met een tarief per etmaal/ week/ maand wordt gewerkt, die maandelijks kan worden gefactureerd. In alle subregio's zal hiervoor een zo veel mogelijk uniforme werkwijze worden gehanteerd.</p>

1.6	Vragen facturatie Wmo en iWmo berichtenverkeer: Accountmanagers Zorg: <a href="mailto:accountmanagerzorg@leiden.nl">accountmanagerzorg@leiden.nl</a>
-----	---

2. Tarief	
2.1	<p><b>All-in bedrag</b> Opdrachtgever betaalt elke Opdrachtnemer of combinatie van Opdrachtnemers die een voorziening Beschermd Wonen uitvoert/uitvoeren een all-in bedrag per etmaal inclusief btw (en inclusief eventueel vervoer van en naar dagbesteding).</p> <p><b>Kosten gemeenschappelijke ruimten en dergelijke:</b> Directe huisvestingslasten (excl. huur van de kamer) verbonden aan cliënt, per etmaal. Hieronder vallen alle huisvestingslasten die niet onder 'huur kamer' vallen, zoals huisvestingslasten voor gemeenschappelijke ruimtes binnen een woonlocatie.</p> <p><b>Huur kamer:</b> Huur van de kamer, per etmaal. Dit is een losse module, die niet van toepassing is in geval van scheiden wonen en zorg. De hoogte van de huur kamer is gebaseerd op de sociale huurgrens (€ 737,14 p/m, pp 2020).</p> <p><b>Cliëntgebonden materiële kosten:</b> De cliëntgebonden kosten, per etmaal. Dit zijn kosten aan de cliënt gebonden, die in geval van scheiden wonen en zorg (met bijbehorend het verzelfstandigen van cliënten) niet binnen de tarieven vallen. De cliënt wordt in geval van scheiden wonen en zorg geacht om zelf voor deze taken/kosten te zorgen, of deze kosten worden door aanbieders aan de cliënten zelf in rekening gebracht. Hieronder vallen onder andere hotelmatige kosten, zoals kosten van voeding, huishouding (bv. kosten nutsvoorzieningen, schoonmaak), inrichting en linnenvoorziening. Hieronder vallen geen huisvestingskosten/-lasten voor bijvoorbeeld een gemeenschappelijke ruimte, kliniek, spreekkamers, etc.</p>
2.2	<p><b>Algemeen gebruikelijke kosten</b> Opdrachtnemer mag de vergoeding van de Opdrachtgever niet gebruiken ter compensatie van kosten die te beschouwen zijn als algemeen gebruikelijk, met uitzondering van de verblijfsproducten.</p> <p>Algemeen gebruikelijke kosten zijn kosten die een cliënt ook gemaakt zou hebben als hij geen gebruik zou maken van de voorziening. Onder gebruikelijke kosten worden in ieder geval verstaan: de kosten m.b.t. maaltijden, abonnementskosten, kosten gerelateerd aan vrijetijdsbesteding en kosten verbonden aan de uitoefening van een hobby of sport.</p> <p>Opdrachtnemer mag aan cliënt een redelijke vergoeding vragen voor door Opdrachtnemer gemaakte gebruikelijke kosten. Cliënt moet in de gelegenheid gesteld worden om zelf te voorzien in bekostiging van algemeen gebruikelijke zaken.</p>
2.3	<p><b>Wijzigingen</b> Indien onvoorziene landelijke ontwikkelingen (bv. wijziging in wetgeving of gerechtelijke uitspraken) aanleiding geven om de tarieven te herzien, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover met elkaar in gesprek.</p>

2.4	<p><b>Vervoersvergoeding</b></p> <p>Dagbesteding vindt bij voorkeur zo dicht mogelijk bij de woonvoorziening plaats. Indien er sprake is van een reistijd, heeft Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid om cliënt zo zelfstandig mogelijk naar de dagbesteding te laten gaan, bijvoorbeeld met de fiets of het openbaar vervoer. Dit past bij het uitgangspunt om zo veel mogelijk uit te gaan van de eigen kracht van de cliënt. In uitzonderlijke situaties kan het mogelijk zijn om vervoer van en naar dagbesteding te vergoeden. Het gaat om vervoer naar de dichtstbijzijnde passende dagbesteding, op een andere locatie dan waar de cliënt woont. Dit zal altijd maatwerk zijn en in overleg met de consulenten worden besloten.</p> <p>In beginsel worden hiervoor de vervoerstarieven uit de Leidse Regio gehanteerd, mits de maximale afstand tussen woonadres en de dagbesteding niet meer dan 10 kilometer bedraagt. Bij een overschrijding van deze afstand wordt de precieze vergoeding in overleg bepaald. De gehanteerde tarieven staan verder uitgewerkt in bijlage 2a.</p>
-----	--

<b>3. Eigen bijdrage</b>	
	<p>Opdrachtgever levert bij intramurale indicaties de gegevens aan bij CAK aan om de eigenbijdrageregeling op juiste wijze uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er tijdig start- en stopberichten en mutaties worden verzonden aan Opdrachtgever voor de juiste verwerking hiervan.</p> <p>Indien de Opdrachtnemer niet aan deze verplichting voldoet, kan Opdrachtgever besluiten de geleverde voorziening waarover geen eigen bijdrage is opgelegd niet te betalen. Opdrachtgever heeft bovendien het recht om het door de Opdrachtnemer in rekening gebrachte bedrag (geheel of gedeeltelijk) terug te vorderen of te verrekenen indien Opdrachtnemer niet of niet volledig heeft voldaan aan zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel.</p>

<b>4. Facturatie</b>	
4.1	<p><b>Aanhef factuur</b></p> <p>De aanhef van de in te dienen factuur is als volgt:</p> <p>Gemeente Leiden T.a.v. [afdeling], [contactpersoon] Bargelaan 190 2333 CW Leiden</p>
4.2	<p>De factuur bevat daarnaast in elk geval de volgende gegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Factuurnummer;</li> <li>b) Factuurdatum;</li> <li>c) De kostenplaatscode of indien van toepassing het verplichting- of ordernummer (wordt gecommuniceerd door Opdrachtgever);</li> <li>d) De hoeveelheid en een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of diensten;</li> <li>e) Datum waarop levering of dienst heeft plaatsgevonden;</li> <li>f) De maatstaf van heffing voor elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs exclusief btw, evenals de eventuele vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen;</li> <li>g) Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw;</li> <li>h) Het btw-tarief dat u in rekening brengt</li> <li>i) Het te betalen btw-bedrag</li> <li>j) Uw NAW-gegevens;</li> <li>k) Uw Kamer van Koophandel (KvK)nummer;</li> <li>l) Uw btw-identificatienummer.</li> </ol>
4.3	<p>Opdrachtgever zal een factuur, die voldoet aan de hierboven gestelde facturatievoorwaarden, binnen een termijn van 30 dagen na factuurdatum voldoen zonder korting of verrekening op</p>

	een door Opdrachtnemer aan te geven rekeningnummer. Facturen die niet voldoen aan de facturatievoorwaarden worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer ontvangt de factuur dan retour met het verzoek de ontbrekende en/of onjuiste gegevens te corrigeren.
--	--