

# Administratieprotocol



## Inhoud

1. Landelijke standaarden .....	3
2. Opdracht .....	3
Jeugd: woonplaatsbeginsel .....	3
3. Acceptatieplicht.....	3
4. Regieberichten.....	4
Toewijzing .....	4
Wmo: eigen bijdrage (abonnementstarief) .....	4
5. Declaratie.....	4
6. Declarabele uren .....	5
7. Administratieve eisen .....	5
8. Financiële verantwoording.....	5
9. Overige eisen.....	6
Privacy.....	6
Periodiek gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (accountgesprek).....	6

Het administratieprotocol van de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel (hierna Opdrachtgever) voor het leveren van zorg vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning en Jeugdwet is gebaseerd op het landelijk standaard administratieprotocol, de inspanningsgerichte variant. Het protocol bevat afspraken tussen opdrachtgever en zorgaanbieders (hierna Opdrachtnemer) over het gebruik van het landelijke berichtenverkeer. Hierbij hanteren we de volgende uitgangspunten:

1. De levering van inspanning in de vorm van vooraf gedefinieerde prestaties vormt de grondslag voor betaling van het voor deze inspanning overeengekomen tarief. Declaratieafspraken en eenheden zijn toegevoegd in het tarievenblad met het oog op harmonisatie en daarmee te beperken administratieve lasten.
2. Berichtenverkeer (met name toewijzing en declaratie) vormt de randvoorwaarde voor deze uitvoeringsvariant waarmee beide partijen in de eigen administratie de zorgomzet en eventueel uitputting van het budget monitoren en verantwoorden. Dit betekent dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer gebruik maken van:
  - de meest actuele informatiestandaarden en standaardadministratieprotocollen;
  - het berichtenverkeer iWmo en iJw via het GGK en VECOZO;
  - de landelijke vastgestelde lijsten met productcodes voor de Wmo 2015 en de Jeugdwet voor de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.

Naast het gebruik van het berichtenverkeer verantwoorden we jaarlijks onze uitgaven, de financiële verantwoordingen. Het uitgangspunt hierbij is:

3. Partijen opereren vanuit het principe 'high trust, low tolerance' en voeren periodiek gesprekken over uitvoering van dit contract en de kwalitatieve vereisten daarin. Onder punt 8 staat welke vereisten onderdeel zijn van de financiële controle. De uitkomsten van kwaliteit-, resultaat- of outputindicatoren zijn geen onderdeel van de financiële verantwoording en controle.

De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel streven naar een zo min mogelijk administratieve last, hierom spreken we de volgende lastenverdeling af:

*A. Opdrachtgever:*

- is verantwoordelijk voor de controle van het recht op zorg;
- is verantwoordelijk voor controle van declaraties;
- is (bij Jeugdwet) verantwoordelijk voor toetsing van het woonplaatsbeginsel;
- richt een proces in voor de controle op de levering, bijvoorbeeld via de cliënt of via de verwijzer.

*B. Opdrachtnemer*

- voert registratie van uitgevoerde werkzaamheden die de basis vormen voor declaratie binnen dit contract waarbij de declaratie op navolgbare wijze volgt uit de uitgevoerde werkzaamheden;
- borgt in de administratieve organisatie dat declaratie aansluit bij uitgevoerde werkzaamheden en geeft hierover toelichting aan de Opdrachtgever;
- verleent op verzoek van opdrachtgever medewerking aan bestandsvergelijking en/of materiële controle, eventueel door bevoegd professional, om bovenstaande op dossierniveau te controleren.

# 1. Landelijke standaarden

Opdrachtgever en Opdrachtnemer wisselen iWmo/iJw-berichten uit via de landelijke infrastructuur, met gebruikmaking van de knooppunten Gemeentelijk Gegevensknooppunt en/of VECOZO Schakelpunt.

Binnen deze overeenkomst worden de volgende berichten en corresponderende responsberichten gehanteerd:

- Wmo: 'Toewijzing WMO-ondersteuning' (301)
- Wmo: 'Start ondersteuning' en 'Stop ondersteuning', hierna te noemen 'Start Zorg' (305), respectievelijk 'Stop Zorg' (307);
- Wmo: 'Declaratie WMO-ondersteuning', hierna te noemen 'Declaratie' (323);
- Jeugd: 'Toewijzing jeugdhulp' (301) en 'Verzoek om toewijzing jeugdhulp' (315), hierna te noemen 'Toewijzing', respectievelijk 'Verzoek om Toewijzing';
- Jeugd: 'Start jeugdhulp' en 'Stop jeugdhulp', hierna te noemen 'Start Zorg' (305), respectievelijk 'Stop Zorg' (307);

Opdrachtgever hanteert in het berichtenverkeer de AGB-code ter adressering van Opdrachtnemer.

## 2. Opdracht

Opdrachtnemer hanteert bij declaratie de in de toewijzing verstrekte productcode, in lijn met de productcodelijst zoals opgenomen in bijlage 1, met de daarin vermelde tarieven per product, per eenheid en hanteert daarbij de geformuleerde declaratie-eisen van dit document.

### Jeugd: woonplaatsbeginsel

Feitelijke vaststelling van de verantwoordelijke gemeente door middel van toepassing van het woonplaatsbeginsel is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer maakt per Cliënt naar beste inzicht en met toepassing van daarvoor beschikbare handreikingen een inschatting van de verantwoordelijke gemeente.

Bij afkeuring van een Verzoek om toewijzing op basis van het woonplaatsbeginsel draagt Opdrachtgever de zorg om Opdrachtnemer te informeren over de juiste gemeente waartoe Opdrachtnemer zich kan richten.

Bij verhuizing van de gezagsdrager of een jeugdige onder voogdij naar een Gemeente, vertegenwoordigd door Opdrachtgever, waarbij Cliënt en gezagsdrager de dienstverlening door Opdrachtnemer willen continueren, honoreert Opdrachtgever de oorspronkelijk afgegeven beslissing, beschikking of toewijzing van Zorg voor de duur waarvoor deze is afgegeven, met een maximum van een half jaar.

## 3. Acceptatieplicht

Opdrachtnemer verleent Zorg aan Cliënt die volgens de daarvoor gestelde wettelijke regels of gemeentelijke verordeningen naar hem zijn verwezen, tenzij dit in redelijkheid niet van hem gevraagd kan worden of Opdrachtnemer aantoont dat hij niet de juiste zorg kan bieden;

Opdrachtnemer kan deze Zorg onder zijn inhoudelijke en financiële verantwoordelijkheid laten verlenen door een andere zorgaanbieder met inachtneming van de vereisten zoals geformuleerd in deze overeenkomst.

## 4. Regieberichten

### Toewijzing

Indien Opdrachtnemer is gecontracteerd door Opdrachtgever voor een prestatie, dan stuurt Opdrachtgever het iWmo/iJw-bericht 'Toewijzing' naar Opdrachtnemer ter bevestiging dat Zorg aan Cliënt kan worden verleend.

Indien Cliënt naar Opdrachtnemer is verwezen door een externe wettelijke verwijzer zoals: huisarts, jeugdarts, of medisch specialist, stuurt Opdrachtnemer het iJw-bericht 'Verzoek om toewijzing'. In het verzoek staat minimaal de naam van de verwijzer en type wettelijke verwijzer. Wanneer Opdrachtgever akkoord is, stuurt hij/zij het iJw-bericht 'Toewijzing' naar Opdrachtnemer ter bevestiging dat Zorg aan Cliënt kan worden verleend.

Voor het Wmo product Grote Schoonmaakregeling (01A06) stuurt Opdrachtnemer ook een iWmo-bericht 'Verzoek om toewijzing' naar Opdrachtgever.

Opdrachtnemer kan geen 'Verzoek om toewijzing' sturen op basis van een verwijzing vanuit de gemeente. Dit gaat altijd via een 'Toewijzing' naar opdrachtnemer.

Er wordt alleen op productcategorie 55 (landelijke inkoop) specifiek, oftewel zonder nadere productspecificatie toegewezen, conform het landelijke administratieprotocol. Bij toewijzingen voor productcategorie 54 volgen administratieve afspraken over de declaratiewijze.

### Regieberichten

Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever bij aanvang van de Zorg het iWmo/iJw-bericht 'Start Zorg' en bij de beëindiging van de Zorg het iWmo/iJw-bericht 'Stop Zorg'.

Opdrachtgever heeft een 'Start Zorg' nodig om een declaratie bericht te kunnen behandelen.

Opdrachtnemer stuurt in iedere geval een stopbericht als:

- Als het laatste geplande cliënt contact heeft plaatsgevonden.
- De stop van zorg is nadat de laatste nazorg is afgerond.

### Wmo: eigen bijdrage (abonnementstarief)

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor informatieaanlevering aan het CAK op basis waarvan het CAK een factuur voor het abonnementstarief kan toesturen aan Cliënt.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor keuzes, communicatie en informatievoorziening rond het Abonnementstarief.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor informatieaanlevering aan het CAK op basis waarvan het CAK een factuur voor het abonnementstarief kan toesturen aan Cliënt.

## 5. Declaratie

Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever éénmaal per maand de geleverde prestaties of afgeronde (deel-)trajecten doormiddel van het bericht 'Declaratie' (323).

Indien Opdrachtgever een declaratieregule afkeurt (via het retourbericht), dan geldt dit als een betwisting in juridische zin. Een correctie op de declaratieregule kan dan alleen plaatsvinden door een nieuwe declaratieregule met hetzelfde kenmerk te sturen, voor het juiste bedrag.

Betaling van goedgekeurde declaratieregules vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het Declaratiebericht.

Tarieven, en dus ook declaraties, zijn geformuleerd op cliëntniveau.

## 6. Declarabele uren

Alleen tijd van de zorgprofessional besteed aan contact met de Cliënt of het Cliëntsysteem kan worden gedeclareerd. Direct cliëntgebonden tijd kan naast face-to-face-contact zijn ook 'op afstand' plaatsvinden (telefonisch, screen-to-screen);

Bij de volgende producten kan tot een maximum van 25% van de direct Cliëntgebondentijd extra tijd worden toegewezen voor indirecte Cliëntgebonden tijd:

Jeugd: begeleiding individueel, begeleiding individueel intensief, behandeling, behandeling intensief,

Bij de volgende producten kan tot een maximum van 40% van de direct Cliëntgebondentijd extra tijd worden toegewezen voor indirecte Cliëntgebonden tijd:

JGGZ basis, JGGZ specialistisch, JGGZ hoog-specialistisch, JGGZ medisch-specialistisch.

Wanneer bij ambulante vormen van zorg door afwezigheid van de Cliënt de zorg niet kan worden geleverd, vindt geen declaratie plaats van de voor deze Cliënt gereserveerde tijd. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij ernstig zorgmijdende Cliënten kan hiervan, naar oordeel van Opdrachtgever worden afgeweken.

## 7. Administratieve eisen

Opdrachtnemer registreert de uitgevoerde werkzaamheden per Cliënt volledig, juist en actueel op een wijze die past bij zijn/haar bedrijfsvoering en die past bij de tarief-eenheid zoals opgenomen in het tarievenblad

Opdrachtnemer creëert uit deze registratie van uitgevoerde werkzaamheden op navolgbare en controleerbare wijze de declaratie met in het tarievenblad genoemde productcodes welke naar Opdrachtgever wordt verstuurd.

Door het inrichten en zorgvuldig uitvoeren van regulier berichtenverkeer, monitoren zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever welke Cliënten Zorg ontvangen.

Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever medewerking aan bestandvergelijking op deze Cliëntregistratie.

## 8. Financiële verantwoording

Bij afsluiting van het boekjaar verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever per Gemeente een productieverantwoording over de uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief (zie bijlage 1), bij voorkeur in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op website van het Ketenbureau. Dit gebeurt uiterlijk voor 1 maart van het daaropvolgende kalenderjaar.

Uiterlijk 1 april van het daaropvolgende kalenderjaar levert Opdrachtnemer de controleverklaring van een bij de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) geregistreeerde (en daartoe bevoegde) accountant bij deze, of aantoonbaar bijgestelde, productieverantwoording.

De controleverklaring moet goedkeurend van aard zijn. Indien geen goedkeurende verklaring is verstrekt, kan de Opdrachtgever een nader onderzoek instellen naar de productieverantwoording en of een deel van de productie terugvorderen, afhankelijk van de ernst van de tekortkomingen. De kosten voor het nader onderzoek komen ten laste van Opdrachtnemer.

Indien Opdrachtnemer een totale jaarmzet heeft voor WMO en/of Jeugd voor de gemeente Maasdriel en Zaltbommel onder de €50.000 dan is geen controleverklaring van haar accountant vereist.

Opdrachtnemer kan ten behoeve van de controleverklaring van haar accountant aangeven dat hij/zij gebruik maakt van een landelijk protocol gepubliceerd op de website van het Ketenbureau.

## 9. Overige eisen

### Privacy

Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken binnen de wettelijke kaders voor de bescherming van (persoons) gegevens (AVG en materiewetten) en nemen de ['Vuistregels voor professionals bij gegevensuitwisseling en privacy'](#) in acht.

### Periodiek gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (accountgesprek)

Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan minimaal één keer per jaar in gesprek. Op de agenda staat standaard:

- Proces hulpverlening, w.o. samenwerking toegang;
- Kwaliteit, effectiviteit en cliëntervaring;
- Monitoring (cliënten, uitschieters, declaratie);
- Overige verantwoording.

Hiervoor bedoelde afstemming is geen onderdeel van de financiële verantwoording aan de Opdrachtgever. Vastlegging van wederzijdse bevindingen en afspraken in het gesprek zijn wel onderdeel van de interne controle van Opdrachtgever.