

# Standaard administratieprotocol Inspanningsgericht

Versie 3.1.1

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, <u>BIJLAGE 7</u> Voor aanpassingen vanaf versie 2.4 iWmo en 2.4 iJw.



### Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein  
Catharijnesingel 55  
3511 GD Utrecht

Januari 2022

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

## Inhoudsopgave

<b>Standaard administratieprotocol</b>	<b>1</b>
Inspanningsgericht	1
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Standaard proces</b>	<b>6</b>
2.1 Drie processen 	6
2.2 Visuele weergave van het standaard proces 	7
2.3 Toewijzingsproces	9
2.4 Zorgleveringsproces	17
2.5 Declaratieproces	19
<b>3 Aanpassingen in de zorgvraag</b>	<b>23</b>
3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder	24
3.2 Aanpassen lopende Toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente	31
<b>4 Onderwerpen</b>	<b>35</b>
4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen	35
4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	36
4.3 Abonnementstarief Wmo	36
4.4 Verhuizing naar een andere gemeente	39
4.5 Cliënten zonder BSN en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven	40
4.6 Cliënten met een Wlz indicatie	42
<b>Bijlage 1. Overzicht contactpersonen</b>	<b>43</b>
<b>Bijlage 2. Begrippenlijst</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage 4: Declaratieproces zorg geleverd voor 1-1-2021</b>	<b>50</b>
<b>Bijlage 5: Berichtenpatronen</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 6. Toewijzingsvarianten inspanningsgericht</b>	<b>53</b>
<b>Bijlage 7. Versienummering en wijzigingen</b>	<b>54</b>
<b>Bijlage 8 Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN</b>	<b>57</b>

# 1 Inleiding

Dit administratieprotocol beschrijft het proces van de administratieve en financiële verwerking van zorg voor de inspanningsgerichte 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 beperkt op enkele onderdelen de mogelijkheid tot diversiteit in de standaarden met als doel administratieve lasten verder terug te dringen. Bovendien gaat het protocol in op de communicatie buiten het berichtenverkeer om. Vaak zijn het deze 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 3.1 en iJw 3.1 die op 4 april 2022 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 Standaard Administratieprotocol (hierna ook wel afgekort tot SAP) met wijzigingen en de versienummering van de iStandaarden omgaat is beschreven in bijlage 7 (versienummering en wijzigingen).

Links naar de website van het Zorginstituut Nederland (de iStandaarden) in dit document, worden gewijzigd wanneer de nieuwe website 'live' gaat.

## 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>.

---

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

<sup>2</sup> Standaard administratieprotocollen per uitvoeringsvariant. Geraadpleegd van [Wat zijn Standaard administratieprotocollen? · Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)

## 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.

### 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<sup>3</sup> 'Gebruik van iJw-berichtenverkeer door gemeenten en Gecertificeerde Instellingen (gedwongen kader)' dat u [hier](#)<sup>4</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 2.1 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 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> Momenteel (februari 2022) wordt gewerkt aan een Standaard Administratieprotocol voor Gecertificeerde Instellingen (outputgericht). Dit nieuwe protocol zal t.z.t. als apart hoofdstuk GI's worden opgenomen in het Standaard Administratieprotocol Outputgericht.

<sup>4</sup> [Gebruik van iJw-berichtenverkeer door gemeenten en Gecertificeerde Instellingen \(gedwongen kader\)](#). Geraadpleegd van [gebruik-van-iJw-berichtenverkeer-door-gemeenten-en-gecertificeerde.pdf \(istandaarden.nl\)](#)

## 2 Standaard proces

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

Het proces start bij de cliënt of gezagsdrager die een aanvraag doet voor ondersteuning (Wmo 2015) of jeugdhulp (Jeugdwet). Afhankelijk hoe het toegangsproces is georganiseerd start de aanvraag bij de aanbieder of gemeente.

De aanvraag wordt verwerkt, de gemeente geeft bij een positieve beoordeling de aanbieder een opdracht tot levering.

Nadat de aanbieder de opdracht heeft ontvangen is er rechtmatigheid van levering en kan gedeclareerd worden volgens de geldende contractafspraken.

In dit SAP zijn de termen Toewijzingsproces, Zorgleveringsproces en Declaratieproces van toepassing. Onderstaande tabel laat de overeenkomsten zien met de procesbegrippen die zijn beschreven in de iStandaarden.

Procesbegrippen iStandaarden	SAP	Opmerking
Proces Beoordelen	Toewijzingsproces	Het beoordelingsproces (van aanvraag tot vaststellen beschikking) en toeleidingsproces (van vastgestelde beschikking tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het Toewijzingsproces.
Proces Toeleiden		
Proces Leveren	Zorgleveringsproces	Indienen VOW valt ook onder proces Leveren, zie: <a href="#">Informatiemodel iStandaarden</a>
Proces Declareren	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

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. Indien VOW valt ook onder proces Leveren, zie: [Informatiemodel iStandaarden](#).

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

#### **Declaratieproces**

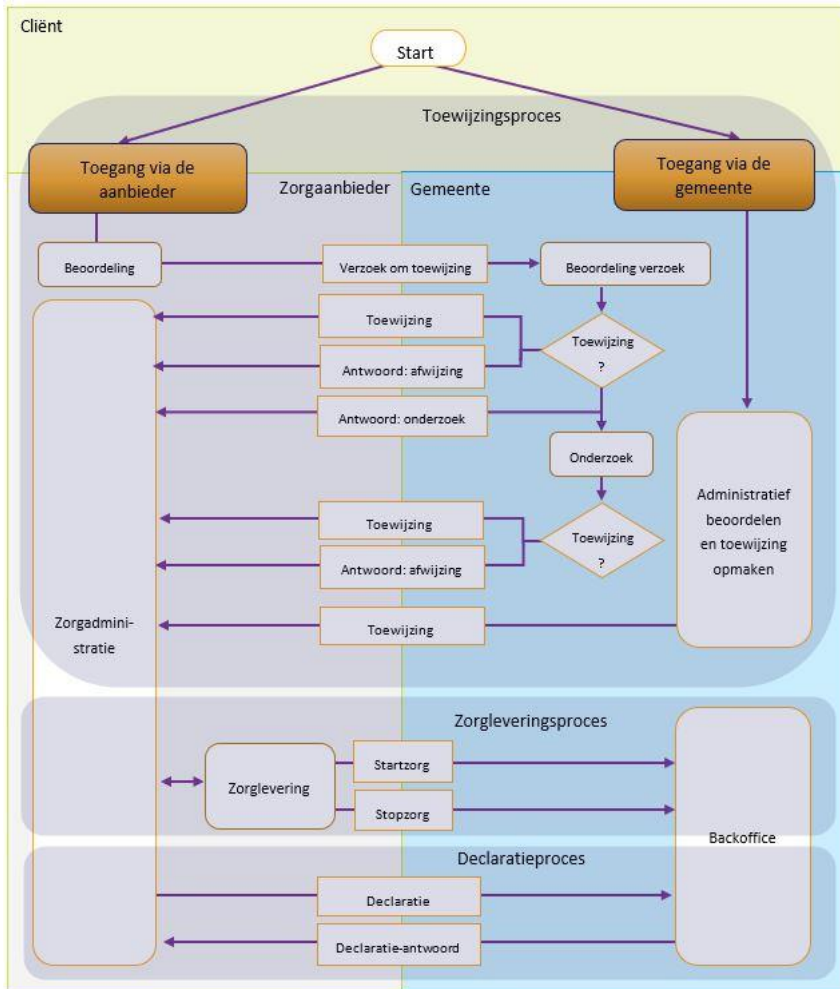
De scope van het declaratieproces bevat de informatie-uitwisseling die nodig is voor het op de juiste wijze declareren van geleverde zorg. Het betalingsproces, het uitbetalen van de goedgekeurde declaraties, is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

## **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 Deze 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. Deze laatste berichten hebben geen technisch retourbericht.

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

Omschrijving van de berichten Zie Deze	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
Antwoordbericht	Wmo319 → Wmo320	Jw319 → Jw320
Toewijzingsbericht	Wmo301 → Wmo302	Jw30 → Jw302
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 dat resulteert in een Toewijzing of Afwijzing.

Elektronische berichten ondersteunen het proces echter niet volledig. Er blijven situaties denkbaar waardoor, buiten het berichtenverkeer om, contact/overleg nodig is. Bijvoorbeeld als een ontvangen Toewijzing door de aanbieder afgewezen wordt of moet worden gecorrigeerd.

Het geheel van versturen/verwerken van berichten en communicatie buiten het berichtenverkeer om vraagt om procesbewaking. Zie [Onderstaande](#) voor contactgegevens en [Deze](#) voor de responstijden van de berichten. Het vaststellen en gebruikmaken van een aanspreekpunt voor signalen uit de procesbewaking voorkomt onnodige vertraging.

### 2.3 Toewijzingsproces

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

Voor de Wmo 2015 wordt de cliënt door de gemeente met een Beschikking in kennis gesteld over het besluit dat er sprake is van recht op ondersteuning. Vanuit de Jeugdwet is verzenden van de Beschikking optioneel<sup>6</sup> maar is wel altijd opvraagbaar door de jeugdige.

#### Specifiek, aspecifiek en generiek 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. Ook kan gebruik worden gemaakt van de

<sup>5</sup> Er zijn twee kleine verschillen: in JW315 zit het veld GezagsdragerBekend en in WMO315 niet. In de JW319 zit de klasse Woonplaatsbeginsel, in WMO319 niet. (En natuurlijk kunnen de regels op de berichten wel verschillen tussen de domeinen).

<sup>6</sup> VNG. (z.d.). Beschikking of verwijzing. Geraadpleegd op 16 juni 2020, van [Beschikking of verwijzing?](#) | VNG

generieke Toewijzing waarbij de aanbieder noch een productcategorie, noch een productcode maar wel een budget krijgt toegewezen.

**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:**

- Toewijzing zonder maximaal budget voor een productcategorie;
- Toewijzing met maximaal budget voor een productcategorie.

**Generiek**

- Toewijzing met maximaal budget zonder productcategorie.

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

Bij een generieke Toewijzing heeft de aanbieder de vrijheid een product te kiezen binnen de grenzen van het contract. Declaraties worden specifiek gedeclareerd

Budget is alleen van toepassing bij een aspecifieke en generieke 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 mogelijk zijn bij de Toewijzing.

Type Toewijzing <sup>7</sup>	Categorie	Product	Budget	Volume	Toewijzingseinddatum	frequentie
Specifiek voor de eenheid minuut of uur	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	dag
						week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid etmaal, dagdeel of stuks (Inspanning)	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Aspecifiek zonder budget	gevuld	leeg	leeg	leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	leeg
Aspecifiek met budget	gevuld	leeg	gevuld	leeg	gevuld	leeg
Generieke Toewijzing	leeg	leeg	gevuld	leeg	gevuld	leeg

<sup>7</sup> Zie iStandaarden voor de condities van de Toewijzingseinddatum (verplicht bij een frequentie 'week'). Met de ingebruikname van release 3.1 is de Einddatum niet langer verplicht bij de frequentie Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing<sup>7</sup>. 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 Toewijzingsbericht verzonden worden, waarmee indien mogelijk de toewijzing gewijzigd<sup>8</sup> wordt. Het wijzigen van een toewijzing is in sommige gevallen mogelijk. In andere gevallen is het afgeven van een nieuwe toewijzing noodzakelijk.

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>9</sup> van de cliënt.

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

Aanbieder en gemeente maken afspraken over Toegewezen producten die niet binnen een bepaalde periode zijn gestart door de aanbieder. Het Startzorg bericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de verzendtermijn 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>10</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 na aanvang van de Zorglevering een Startzorg bericht wordt verstuurd, 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.

---

<sup>8</sup> Zie [Bedrijfsregel OP033x1](#), hierin staat opgenomen welke wijzigingen aangebracht mogen worden in een toewijzing.

<sup>9</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>10</sup> Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of 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.

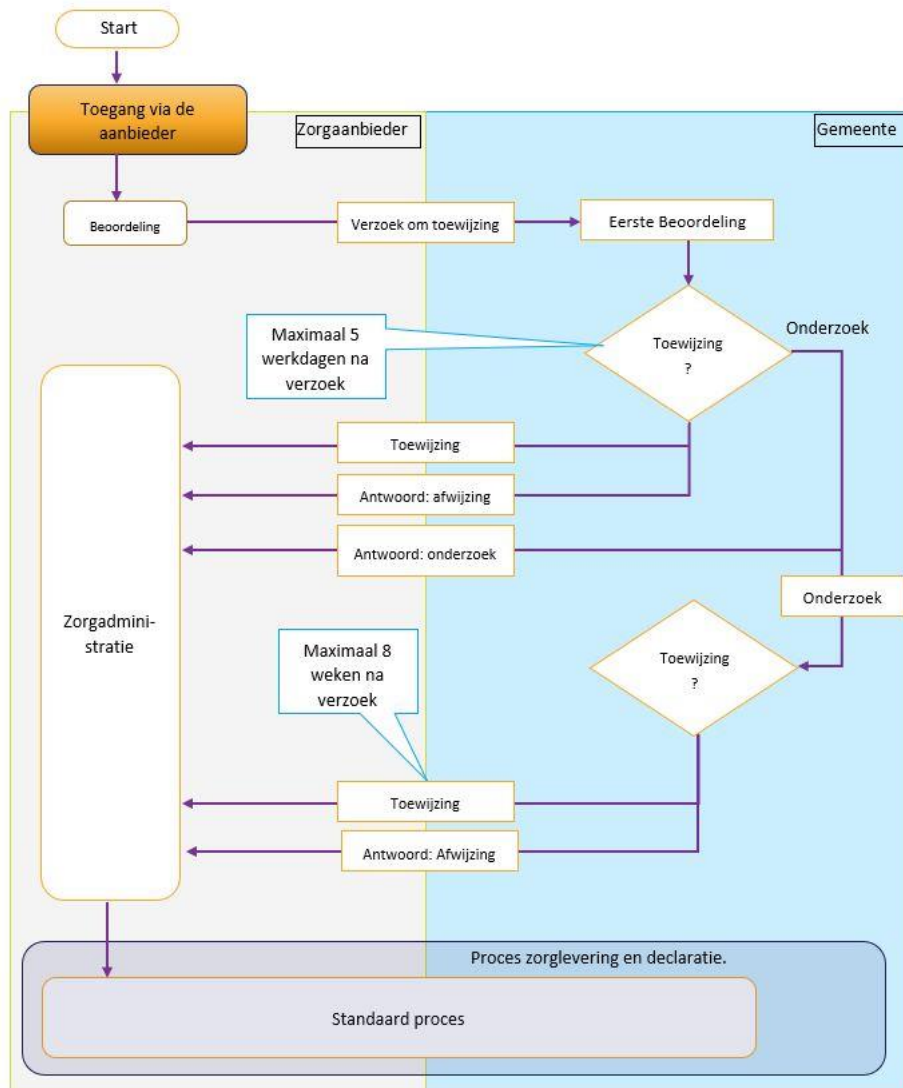
Bij een crisisituatie loopt het administratief proces achter en begint de zorgverlening vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht.

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
- 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 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>11</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>12</sup> over de duur van een Toewijzing. Volgens de iStandaarden is het vullen van de einddatum verplicht bij de frequentie 'week';
- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

Type Toewijzing*	Categorie	Product	Budget	Volume	Toewijzingseinddatum	frequentie
Specifiek voor de eenheid minuut of uur	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	dag
						week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid etmaal en dagdeel	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid stuks (Inspanning)	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Aspecifiek zonder budget	gevuld	leeg	leeg	leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	leeg
Aspecifiek met budget	gevuld	leeg	gevuld	leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	leeg
Generieke Toewijzing	Leeg	leeg	gevuld	leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	leeg

Een Aspecifiek product met/zonder budget of een Generieke Toewijzing aanvragen is mogelijk middels een Verzoek om Toewijzing.

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 die financieel verantwoordelijk is? Specifiek voor Jeugdzorg is het Woonplaatsbeginsel<sup>13</sup> van toepassing.  
Indien een gemeente onderzoek doet i.v.m. Woonplaatsbeginsel, wordt binnen 5

<sup>11</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 Jeugdinrichting.

<sup>12</sup> Soms wordt de laatste datum vóór de achttiende verjaardag gekozen. De discussie over de wijze waarop standaardisatie kan worden toegepast loopt.

<sup>13</sup> Het Woonplaatsbeginsel is gewijzigd 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.

werkdagen een Antwoordbericht gestuurd met reden “Aanvraag in onderzoek”. Bij afwijzing op basis van het Woonplaatsbeginsel wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT een Antwoordbericht gestuurd met de gemeente die wel financieel verantwoordelijk is voor de jeugdige. Gemeenten stemmen dit onderling af, zodat de verantwoordelijke gemeente niet nogmaals dit onderzoek hoeft te verrichten. Dit alles is onderdeel van de Jeugdwet.

- 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 bij toewijzingen verstuurd voor april 2022 of gelijk aan 13 voor toewijzingen verstuurd vanaf april 2022), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap. Deze toewijzingen worden niet gezien als actuele toewijzing;
  - o 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<sup>14</sup>.
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Garantierегeling (indien van toepassing)<sup>15</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 (Onderstaande ).

### 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 (316-bericht) naar de aanbieder als reactie op het Verzoek om Toewijzing. De aanbieder weet dat het Verzoek om Toewijzing is ontvangen.

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 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;

---

<sup>14</sup> Echter voor Producten uit ProductCategorie 11, 12, 13 en 14 (hulpmiddelen) mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie. Indien ProductCategorie leeg is, mag deze toewijzing alleen overlappen met toewijzingen met categorie 11, 12, 13 en 14. Het betreft hier Hulpmiddelen);

<sup>15</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.

- 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 bij toewijzingen, verstuurd voor april 2022 of gelijk aan 13 bij toewijzingen verstuurd vanaf april 2022), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap. Deze toewijzingen worden niet gezien als actuele toewijzing;
  - o 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;
- Garantierегeling (indien van toepassing) <sup>16</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>17</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 op basis van het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het Antwoordbericht dat binnen twee weken moet worden verzonden, en moet de aanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;
3. De gemeente heeft meer tijd nodig en de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

---

<sup>16</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>17</sup> Jeugdwet artikel 3.5. Geraadpleegd van [wetten.nl](https://wetten.nl) - Regeling - Jeugdwet - BWBR0034925 (overheid.nl)

## Onderzoek

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

## Afwijkende Toewijzing

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

### **Administratieve lasten vanuit het perspectief van jeugdzorgaanbieders**

*Er is een relatie tussen het aantal keren versturen van een VOT en administratieve lasten<sup>18</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 het Verzoek om Toewijzing

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

## Procesbewaking

De aanbieder bewaakt:

- dat voor elk verzonden 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 onderzoektijd 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. Voor de **iWmo** geldt dat start- en einddatum in de

---

<sup>18</sup> Programma ontregel de zorg. (2019, 12 september). [De Paarse Lijnen uit de landelijke schrapdag Jeugd | Publicatie | \(Ont\)Regel de Zorg \(ordz.nl\)](#)

regieberichten overeen dienen te komen met de start- en stopdatum van de daadwerkelijke levering van de toegewezen zorg.

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

De berichten zijn binnen het kader van het Standaard Administratieprotocol bedoeld om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Het gebruik van Startzorg- en Stopzorg-berichten is volgens de iWmo en iJw standaarden **verplicht**. M.a.w. voor elke Toewijzing die is gestart of gestopt moet de aanbieder een bericht sturen. 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.

Definitie 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, conform de iStandaarden niet worden aangemerkt als voorwaarde voor de verwerking van een declaratie.** In het contract met de aanbieder kan zijn bepaald dat een Toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een Startzorg is gestuurd. In dat geval stuurt de gemeente een intrekking (Zie 3.2.1).

#### 2.4.1 Werkwijze Startzorg bericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorg bericht:

- 1 De aanbieder verzendt een Startzorg bericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de zorglevering gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, nadat de ondersteuning reeds was gestart binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.
- 2 In geval van specifiek toewijzen wordt het Startzorg bericht *aspecifiek* gevuld (zonder productcode). In het geval van een generieke Toewijzing wordt het Startzorg bericht generiek gevuld (zonder productcategorie én 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 (307-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). In het geval van een generieke Toewijzing wordt het Stopzorg bericht generiek gevuld (zonder productcategorie én zonder productcode).
3. Bij een Stopzorg bericht<sup>19</sup> hoort altijd een Startzorg bericht (305 bericht). Zonder Startzorg bericht kan niet gestopt worden.
4. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het stopzorg bericht een passend retourbericht (308-bericht).

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>20</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.

Met de ingebruikname van Release 3.1 van de iStandaarden iWmo en iJw op 04-04-2022 zullen de 303 en 304 berichten niet langer kunnen worden gebruikt! Declaraties betreffende zorg geleverd voor 1-1-2021 kunnen dan dus niet langer via het berichtenverkeer worden ingediend! Deze declaraties dienen in overleg tussen gemeente en zorgaanbieder buiten het berichtenverkeer om gedaan te worden.

Uit de aard van deze inspanningsgerichte variant volgt dat de aanbieder alleen werkelijk geleverde zorg declareert. In de volgende paragraaf leest u hoe het declaratieproces verloopt. Deze afspraken gelden op grond van de iStandaarden voor het declaratieproces met 323-berichten.

<sup>19</sup> Bij één startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

<sup>20</sup> Zie versie SAP 1.1.x inspannings- en outputgericht.

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 kon een gemeente een declaratieregels met 303D-berichten gedeeltelijk goedkeuren. Gedeeltelijk afkeuren van declaratieregels met 323-berichten is niet 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 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 geleverde zorg vanaf 1-1-2021*

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 declarabel zijn.
2. De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen met als enige uitzondering als er in uren is toegewezen **kan** de aanbieder in minuten declareren. Als de toegewezen eenheid uren is en er is een afgesproken minutentarief, dan wordt dit tarief gebruikt in de declaratie. Het is onwenselijk minuten te declareren met een uurtarief omgerekend naar een minutentarief. Wanneer dit toch gebeurt, heeft iStandaarden daarvoor een rekenregel<sup>21</sup>.
3. Indien er is toegewezen in uren en er wordt gedeclareerd in uren, kan het voorkomen dat de werkelijk geleverde zorg niet uit hele uren (60 minuten) bestaat. In dat geval wordt het Volume rekenkundig afgerond (< 30 minuten → omlaag, >=30 minuten → omhoog), met een minimaal Volume van 1 uur<sup>22</sup>.
4. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.
5. De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente.
6. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer dat uniek is per declaratiebericht en wettelijk domein (Wmo 2015 of Jeugdwet) voor de aanbieder.
7. De aanbieder declareert uitsluitend de zorg die is geleverd conform afspraken in het geldende contract.
8. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende afwezigheid van de cliënt.
9. De declaratiemethode die gebruikt wordt is 'Som over Declaratieperiode'. Dat betekent dat alle geleverde zorg die hoort bij een Toewijzing per specifiek product

---

<sup>21</sup> iStandaarden invulinstructie IV081, [Informatiemodel iStandaarden](#)

<sup>22</sup> Zie voorbeelden en afrondingsregels in [IV079: Informatiemodel iStandaarden](#) Hoe moet het volume in de declaratie gevuld worden wanneer de eenheid in de prestatie uren is en de geleverde prestatie niet uit volledige uren bestaat?

wordt gesommeerd over de te declareren maand. Afrondingen bij berekeningen vinden altijd op het eind van de totale berekening plaats<sup>23</sup>.

10. Bij maandelijkse declaratie van ondersteuning waarvan de Toewijzing is afgegeven per week of per maand kan er sprake zijn van een 'gebroken periode'. In de iStandaarden is uitgewerkt hoe er gedeclareerd moet worden als er sprake is van een 'gebroken periode'.

### 2.5.2 *Werkwijze Declaratie-antwoord bericht bij 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 declaratieregels alleen *100% goed of 100% af*<sup>24</sup>. Het Declaratie-Antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels en het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
3. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen na dagtekening van het Declaratiebericht.

### 2.5.3 *Werkwijze correcties op declaraties bij geleverde zorg vanaf 1-1-2021*

- 1 De aanbieder dient correcties op *afgekeurde* declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.
- 2 De aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels<sup>25</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
- 3 Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde<sup>26</sup> declaratieregels, worden eerst gecrediteerd (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel), waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregels (indien nodig) kan worden opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregels als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
  - Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregels waarbij
  - de declaratieregels als Credit is aangemerkt en
  - een nieuw Referentienummer en
  - het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregels.

---

<sup>23</sup> [IV081](#): Hoe moet het ProductTarief gevuld worden?

<sup>24</sup> In release 3.0 kon een declaratieregels ook gedeeltelijk worden afgekeurd.

<sup>25</sup> Zie [IV091](#) over omgaan met debet en creditregels.

<sup>26</sup> Het is belangrijk om te wachten met het insturen correcties tot het inhoudelijke antwoord op de declaratieregels is ontvangen. Dit voorkomt dat de correctie als negatieve boeking wordt verwerkt.

#### 2.5.4 *Werkwijze declaraties bij flexibele zorglevering*

In de praktijk is gebleken dat er, in de release 3.0, declaratieproblemen ontstaan wanneer bij een toewijzing van x-uren per week de aanbieder, in overleg met de cliënt, de zorg tweewekelijks levert. Bij maandelijkse declaratie en meer weken dan 4 in 1 maand, is het geleverde volume groter dan toegestaan en worden de declaratieberichten afgekeurd. Als 'bypass' is aanbevolen: toewijzing met frequentie totaal binnen geldigheidsduur toewijzing voor kortere tijd (bijvoorbeeld 2 jaar) af te geven met daarin het totale volume voor de looptijd van de toewijzing.

Na onderzoek (enquête) is gekozen voor een, eveneens tijdelijke<sup>27</sup>, aanpassing binnen de iStandaarden:

Voor productcategorie 01 (Hulp bij het huishouden) wordt in release 3.1 de controle op het volume in de prestatie bij toewijzingen met frequentie per week aangepast, zodat er 6 weken kunnen worden gedeclareerd. De controle op het totaal gedeclareerd volume binnen de toewijzing blijft bestaan<sup>28</sup>.

#### 2.5.5 *Werkwijze declareren bij geleverde zorg voor 1-1-2021*

Declareren van geleverde zorg uitgevoerd voor 1-1-2021 is beschreven in [Bijlage 4](#).

Deze werkwijze staat nog in dit SAP omdat het SAP eerder wordt gepubliceerd dan de uitfasering van het 303/304-bericht per 4 april 2022.

---

<sup>27</sup> In het referentieproces voor de release 2023 zal een meer definitieve oplossing worden besproken.

<sup>28</sup> Deze oplossing werkt alleen bij de frequentie *per week*. Dit betekent dat (voorlopig) bij een 2-wekelijkse zorglevering de frequentie *per maand* niet kan worden gebruikt.

### 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 Wmo 2015 → retour	iStandaarden Jeugdwet → retour
Zie Deze		
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Wmo315 → Wmo316	Jw315 → Jw316
Verzoek om Wijziging	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 of generieke Toewijzing	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
9	Product(categorie) aanpassen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
10	Overige wijzigingen Volume	frequentie Dag/week/maand en specifieke Toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
11	Frequentie of eenheid wijzigen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
12	Extra product(categorie)	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing	<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. een nieuwe verwijzing (Usecase 4)
- Proces aanpassen lopende (Usecase 5 t/m 8)
- Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende (Usecase 9 t/m 11)
- Toevoegen aan lopende (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 een 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 open beschikking moet de aanbieder gebruik maken van een VOT, zie paragraaf 2.3.2.

### 3.1.1 *Proces Tijdelijke Stop*

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

Levering (het verlenen van zorg) kan tussentijds tijdelijk stoppen, bijvoorbeeld voor een cliënt met een klinische opname waardoor huishoudelijke hulp een tijdlang niet nodig is. Dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een Stopzorg bericht met als reden ‘Levering is tijdelijk beëindigd’.

Zodra de ondersteuning weer start stuurt de aanbieder opnieuw een Startzorg bericht en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een Stopzorg bericht.

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

Berichten flow →

ZA	307		305	
GEM		308		306

### 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 om 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 ontvangen.

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 meegegeven**

- De aanbieder trekt de Startzorg in door opnieuw het Startzorg bericht te sturen met de originele inhoud en 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 bericht: 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 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 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 aanpassen	Kan bij alle Toewijzingen
Volume aanpassen	Bij Frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing"
Budget wijzigen	Bij specifieke Toewijzing met maximaal budget of bij een generieke Toewijzing

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.

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	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing
Overige wijzigingen Volume	Bij frequentie Dag/week/maand en specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing
Frequentie of eenheid wijzigen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing

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

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

Voor aanpassingen op Toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden.

De aanbieder zoekt voor het indienen van het VOW 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 en maakt gebruik van het VOW bericht.

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.

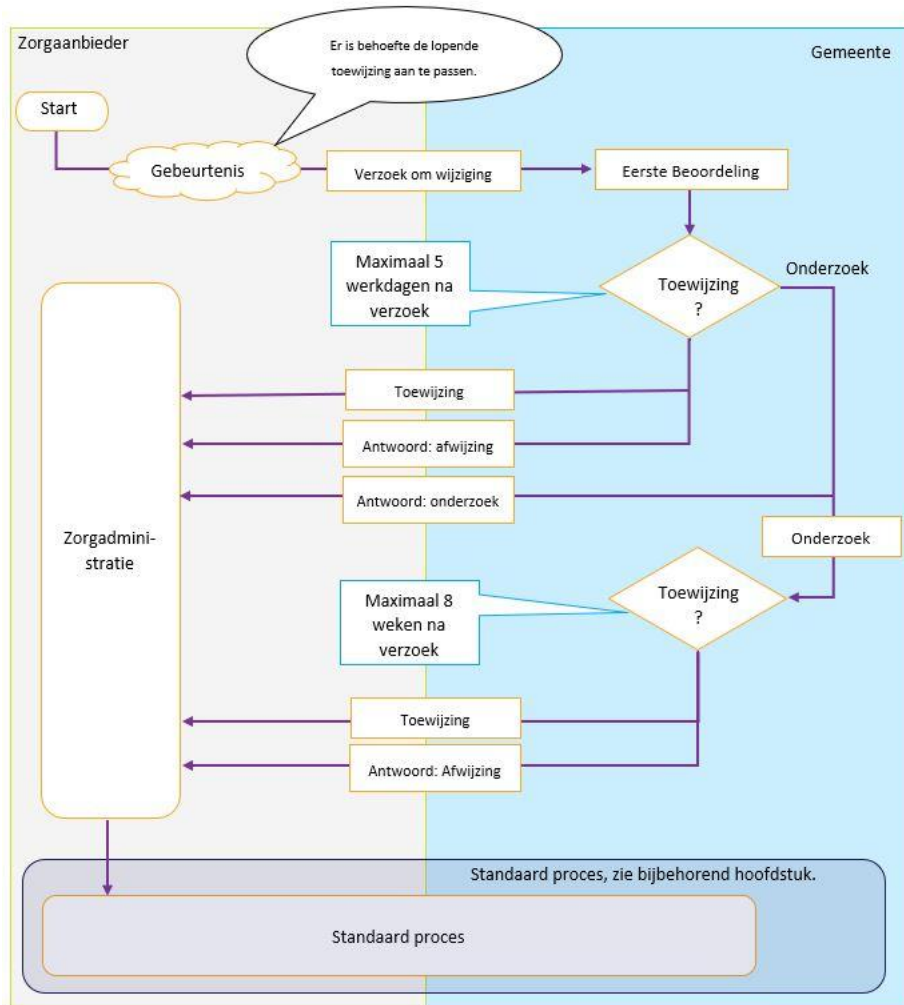
Het VOW duurt maximaal 8 weken als er sprake is van onderzoek. Voorbeeld: aanbieder stuurt een VOW naar de gemeente die over 6 weken moet ingaan. De gemeente wil na acht weken een Toewijzingsbericht sturen. De gemeente neemt daarom contact op met de aanbieder en kan overeenkomen dat de ingangsdatum gelijk 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 het 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>29</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 verwijderen, inkorten, verlengen of volume/budget wijzigen. Daarnaast kan de gemeente nieuwe producten toevoegen aan of wijzigen bij lopende Toewijzingen. . Het is van belang dat de RedenWijziging<sup>30</sup> correct wordt gehanteerd. Dat geldt ook voor de codes RedenWijziging in het 301-bericht dat volgt op een 307-bericht<sup>31</sup> met Reden Beeindiging.

---

<sup>29</sup> Echter: er worden hiervoor geen harde controleregels geïntroduceerd, zodat ook in deze situatie in onderling overleg de gewenste ingangsdatum gehandhaafd 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.

<sup>30</sup> Zie [HIER](#) voor de codes RedenWijziging in het 301-bericht

<sup>31</sup> Zie [HIER](#) voor de codes RedenBeeindiging

**Verwijderen**

Het verwijderen van een lopende Toewijzing. De verwijdering 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. De einddatum is hierbij niet gelijk aan de startdatum.

**Verlengen**

Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan de toegewezen periode zorg dient te ontvangen.

**Volume wijzigen**

Alleen mogelijk bij een frequentie gelijk aan ‘Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing’ en er sprake is van een specifieke Toewijzing.

**Budget wijzigen**

Mogelijk als er een budget is toegewezen.

Bij het verwijderen, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden of ongewenste situaties voor de cliënt. Voor 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 verwijderd worden door een gewijzigde Toewijzing te versturen waarbij de einddatum in de Toewijzing gelijk is aan de startdatum. De toepasselijke reden van de wijziging (“Verwijderd”) wordt meegegeven in het Toewijzingsbericht. Wanneer een Toewijzing is verwijderd moet de Toewijzing als niet verzonden worden beschouwd en is dus geen actuele toewijzing (meer).

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 ingevuld 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 en een generieke Toewijzing.

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>32</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 als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door. Ook hoeft de aanbieder geen Stopzorgbericht te sturen. Deze werkwijze voorkomt dus vermijdbare administratieve lasten en heeft daarom de voorkeur.

### 3.2.4 *Aanpassen volume/ budget*

De gemeente kan ook beslissen dat het volume of budget van een lopende Toewijzing moet worden aangepast. Dat kan alleen in de gevallen frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing' en speciaal voor volume bij een specifieke 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.

<sup>32</sup> Volume aanpassing alleen bij frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'; budgetaanpassing alleen mogelijk bij een specifieke Toewijzing met maximaal budget.

Berichten flow →

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

a= te beëindigen Toewijzing, b = nieuwe Toewijzing

## 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>33</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 van de wijziging in de toekomst ligt.

De gemeente mag in principe<sup>34</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>33</sup> Spoedzorg en spoedopvang. Geraadpleegd van: [Spoedzorg en spoedopvang | Opvang en begeleiding | Regelhulp - Ministerie van VWS](#)

<sup>34</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 'Woonplaatsbeginsel'. Ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit Standaard Administratieprotocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het convenant zijn gemaakt.

### Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing door het Woonplaatsbeginsel

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; Dit bericht wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het Verzoek om Toewijzing verstuurd. Indien het onderzoek langer dan 5 werkdagen duurt dient eerst een antwoordbericht verstuurd te worden met verzoek antwoord "Aanvraag in onderzoek". Hier geldt dus niet de 8 weken onderzoekstijd.<sup>35</sup>
- 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<sup>36</sup>

Sinds 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).

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.

<sup>35</sup> zie voor 2 wekentermijn <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-45523.html>

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

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

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

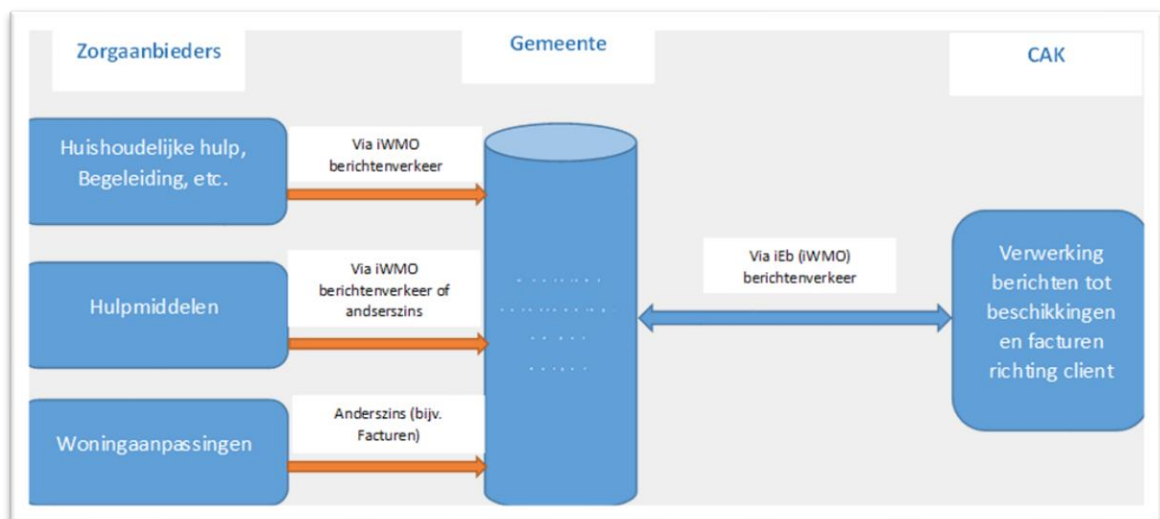
De gemeente is vrij om te bepalen hoe het startmoment waarop het abonnement (de eigen bijdrage inning) wordt bepaald voor inwoners, die gebruik maken van de ondersteuning die onder het Wmo abonnementstarief valt, ingaat, maar zal rekening moeten houden met de gewenste situatie voor de cliënt.

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 minimeleid (gemeente kan hiervan gebruik maken) of op huishoudniveau een beschikking en factuur voor het abonnementstarief moet worden verzonden en tegen welk tarief (standaard €19 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.

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

Voor aanbieders is het, zeker in het belang van de cliënt, belangrijk dat datums in de Startzorg- en Stopzorgberichten 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 beschikingsdatum te baseren als de trigger vanuit de zorglevering niet mogelijk is. Deze datum is ook bekend bij de cliënt. In tegenstelling tot de datum waarop de ondersteuning daadwerkelijk start, is de toekenningsdatum vroeg in het proces beschikbaar bij de gemeente. Als de ondersteuning na toekennen binnen 4 tot 8 weken start, betaalt de burger een eigen bijdrage vanaf de maand waarin de ondersteuning daadwerkelijk geleverd wordt. De start van de inning van de eigen bijdrage valt dan binnen de termijn waarop de ondersteuning start.

Deze methode heeft als ongewenst effect dat deze tot een onterechte inning van het abonnementstarief bij de cliënt kan leiden indien de periode tussen de 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 declaratie voor deze diensten aan de gemeente aanbieden. Deze eerste declaratie kan een trigger zijn voor het voeden van het gemeentelijke systeem om te bepalen of het nodig is een startbericht naar het CAK te versturen. Indien de aanbieder aangesloten is op het iWmo berichtenverkeer dan kunnen hiervoor de bestaande 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 cliënt kan het noodzakelijk zijn dat gemeente en aanbieder onderling afstemmen wanneer de Toewijzing wordt ingetrokken en wanneer een eventuele nieuwe Toewijzing volgt van de nieuwe gemeente.

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:

Met de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel<sup>37</sup> in de Jeugdwet van kracht is (01-01-2022) 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*

---

<sup>37</sup> [Waarom een nieuw woonplaatsbeginsel? · Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)

*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 wiens identiteit 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>38</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, gefaciliteerd via het berichtenverkeer. Het moment dat het kind een BSN heeft kan de zorg worden overgedragen.

##### **4.5.2 Jeugdige asielzoeker zonder BSN**

Niet alle jeugdige asielzoekers hebben een BSN. De VNG heeft een notitie gepubliceerd waarin de randvoorwaarden en het administratieve proces is vastgelegd<sup>39</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;

---

<sup>38</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

<sup>39</sup> VNG. (2019). *Ontbreken BSN van kinderen in een COA-locatie*. Geraadpleegd op 24 juni 2020, van [Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie | VNG](#)

#### 4.5.3 *Cliënten wiens identiteit 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>40</sup>. Tevens zijn er in de Jeugdwet regels<sup>41</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”.

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.

---

<sup>40</sup> OP003: Het gestandaardiseerd berichtenverkeer wordt niet gebruikt indien, naar oordeel van een (zorg)professional, de overdracht van clientgegevens ernstige risico's met zich meebrengt voor de veiligheid van de cliënt.

<sup>41</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>

- 3 De aanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over bij velenging 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.

## 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 standaardartikelen:** <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/proces	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/proces	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<sup>42</sup>. 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. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand.

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

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

---

<sup>42</sup> Het gebruik van de 303-declaratie (en factuur) berichten is na 4 april 2022 niet langer mogelijk. Eventueel nog te declareren zorg geleverd voor 01-01-2021 dient na 01-04-2022 buiten het berichtenverkeer om te worden gedeclareerd/gefactureerd.

### **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. Let op vanaf 4 april 2022 is er alleen maar sprake van declareren middels het 323 bericht.

### **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>43</sup>

### **Startzorg-bericht**

Met het startbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde<sup>44</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.

---

<sup>43</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 bij toewijzingen, verstuurd voor april 2022 of gelijk aan 13 bij toewijzingen verstuurd vanaf april 2022), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap. Deze toewijzingen worden niet gezien als actuele toewijzing

<sup>44</sup> OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing

### **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.

### **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](#).

## 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
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. Laatstgenoemd declaratieproces is beschreven in paragraaf 2.5.1.

### 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 declareren 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).
- 2 De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen<sup>45</sup>. Dit betekent dat wanneer in uren is toegewezen, enkel in uren is te declareren. Wanneer een aanbieder en/of gemeente in minuten wil declareren, dient ook in minuten te worden toegewezen.
- 3 Voor het declareren op een specifieke Toewijzing wordt altijd een specifiek product gebruikt<sup>46</sup>.
- 4 De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente<sup>47</sup>.
- 5 De aanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
- 6 De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode'<sup>48</sup> en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.<sup>49</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 declaratieregel is afgekeurd, de reden van afkeuring<sup>50</sup>.
- 2 De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen.

---

<sup>45</sup> OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing.

<sup>46</sup> Zie casus 9 in de casuïstiek beschrijving iStandaarden versie 2.3.

<sup>47</sup> OP281 Een declaratie- of factuurbericht kan prestaties van één of meer cliënten bevatten zie IV061.

<sup>48</sup> Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een Toewijzing met deze frequentie is toegekend.

<sup>49</sup> Opgenomen in de Afsprakenkaart, zie hiervoor hoofdstuk 2 van de Toelichting op de standaard administratieprotocollen.

<sup>50</sup> OP090x4 verwerkingstermijn 323 bericht en IV081: Hoe wordt een Antwoordbericht op een declaratiebericht opgesteld?

### Werkwijze correcties op declaraties

- 1 De aanbieder dient correcties op *afgekeurde*<sup>51</sup> declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode.
- 2 De aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels<sup>52</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

---

<sup>51</sup> Een door de gemeente afgekeurde debetregel wordt, bij gebruik van declareren, nooit gecrediteerd.

<sup>52</sup> Zie [IV086](#) 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 inspanningsgericht

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

<u>Toewijzing</u>	<u>Categorie</u>	<u>Product</u>	<u>Budget</u>	<u>Volume</u>	<u>eenheid</u>	<u>frequentie</u>
Specifiek voor de eenheid minuut of uur	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	minuut of uur	dag
						week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid etmaal en dagdeel	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	Etmaal of dagdeel	week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Specifiek voor de eenheid stuks (Inspanning)	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	stuks(inspanning)	week
						maand
						Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing
Aspecifiek zonder budget	gevuld	leeg	leeg	leeg	leeg	leeg
Aspecifiek met budget	gevuld	leeg	gevuld	leeg	leeg	leeg
Generiek	leeg	leeg	gevuld	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 ertoe geleid dat het SAP voor de 3.0 release aangepast moest worden. Vanwege deze grote wijziging is besloten een versienummering te kiezen die aansluit bij de versienummering van de iStandaarden.

In deze versie van het SAP is de versienummering aangepast van 3.02 naar 3.0.4. Reden hiervoor is dat de patches 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 3.1 t.o.v. 3.0.4

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele wijzigingen
Algemeen	Wijziging	Aanpassen van verwijzingen en links naar respectievelijk andere documenten en/of websites
1.	Toevoeging	Ontwikkeling administratieprotocol GI
2.3	Wijziging	Einddatum niet meer verplicht bij Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
3.2	Toevoeging	Intrekken/Verwijderen toewijzing
4.4	Ingevoegd	In voetnoot link m.b.t. Wijziging Woonplaatsbeginsel
Bijlage 2	Wijziging	In voetnoot vervallen per 04-04-2022 van 303/304 berichten
Bijlage 2	Wijziging	In voetnoot wijzigingen in de code Reden Wijziging in relatie tot stapeling

#### Wijzigingen 3.0.4 t.o.v. 3.0.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.0	Toevoeging	Het gebruik van commentaarvelden
2.3.2.1	Toevoeging	Toestaan van stapeling i.g.v. hulpmiddelen en intrekken Toewijzing
2.3.2.2	Toevoeging	Toestaan van stapeling i.g.v. hulpmiddelen en intrekken Toewijzing
3.1.8	Wijziging	Verduidelijking toewijzen met terugwerkende kracht bij een VOW
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 (van 3.0.1 naar 3.0.4)
Bijlage 7	Wijziging	Toestaan van stapeling i.g.v. intrekken Toewijzing en bij Hulpmiddelen
Bijlage 8	Nieuw	Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele aanpassingen t.b.v. de leersbaarheid

#### 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.'
2.5.4	Wijziging	Correcte verwijzing naar bijlage 4

Wijzigingen 3.0 t.o.v. 1.1.1

---

<b>Hoofdstuk</b>	<b>Mutatie</b>	<b>Omschrijving</b>
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.  De hoofdstukindeling aspecifiek en specifiek is losgelaten vanwege de kleine verschillen in het administratieve proces.

---

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 2019 is deze verantwoordelijkheid overgegaan 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<sup>53</sup>.

### Randvoorwaarden

1. Door het ontbreken van een BSN kan geen gebruik worden gemaakt van 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 als uniek identificatienummer. Elk kind in een COA-locatie heeft een zorgnummer.
6. Gegevens worden gestuurd naar de gemeente waar de COA-locatie is gevestigd (en waar dus) de betreffende cliënt woonachtig is. Zie bijlage I voor een overzicht van de locaties en gemeenten tot en met september 2018. Achter veel locaties worden afkortingen genoemd. Deze afkorting is het type locatie. Als er geen afkorting staat dan gaat het om een AZC.
7. Gegevens worden totdat er een contactpersoon bij de gemeente bekend is gestuurd t.a.v. 'Inkoop Jeugdhulp<sup>54</sup>' 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
- Verzekerdennummer cliënt
- Geboortedatum cliënt

---

<sup>53</sup> [Notitie Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie](#)

<sup>54</sup> Indien er sprake is van een Inkooporganisatie waar meerdere gemeenten bij zijn aangesloten, is het van belang, uit privacyoverwegingen, de betreffende gemeente te vermelden.

- 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) |