

BIJLAGE G - CASUSBESCHRIJVINGEN SGC4 GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID - PRODUCTDEMONSTRATIE

Het subgunningscriterium 4 Gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld op basis van een productdemonstratie. De Inschrijvers worden uitgenodigd om de demonstratie te geven op één van de volgende data: Dinsdag 14 maart en Woensdag 15 maart 2023.

De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om aan de hand van casussen, te tonen hoe de daarbij behorende bewerkingen in de Applicatie Sociaal Domein dienen te worden uitgevoerd. Voor de beoordeling verwijzen wij u naar Hoofdstuk 5 Beoordeling en Gunning van het Aanbestedingsdocument.

De casusbeschrijvingen die aan de orde dienen te komen zijn beschreven in deze bijlage G.

1. CASUS 1 WMO

Mevrouw de Vries doet een Wmo melding voor 'hulp bij huishouden', 'dagbesteding' en een 'OV taxipas'. De melding voor 'hulp bij huishouden' wordt digitaal ingeschoten via de website van de gemeente. Deze melding wordt eerst aangemaakt in JOIN en vanuit dat systeem doorgeschoten naar het zaakstelsel voor het Sociaal Domein.

De melding voor 'dagbesteding' en 'OV- taxipas' komen telefonisch binnen. De consulent start zelf een werkproces in het zaakstelsel voor het Sociaal Domein. Dit nieuwe werkproces wordt vervolgens automatisch doorgeschoten naar JOIN via de kmo koppeling.

Het zaakstelsel heeft een koppeling met de BRP. De cliëntgegevens worden overgenomen vanuit de BRP in het zaakstelsel.

Voor alle meldingen moet er een Wmo dossier aangemaakt worden. Als uit het Wmo onderzoek blijkt dat een maatwerkvoorziening nodig is, volgt een aanvraag werkproces. In de aanvraag Wmo wordt een besluit en verstrekkingendossier aangemaakt.

Wij willen graag een demonstratie hoe deze meldingen en aanvragen intuïtief, integraal en efficiënt afgehandeld kunnen worden. Geef ook een demonstratie van de administratieve afhandeling van de hierboven genoemde casus. Eén werkproces melding en één werkproces aanvraag.

De gemeente wil tevens een demonstratie van de volgende functionaliteiten:

- Een nieuw product aanmaken voor de Wmo;
- Een nieuwe leverancier aanmaken voor de Wmo;
- Geef een demonstratie van het iwmo berichtenverkeer;
- Er komt een BRP melding binnen inzake het overlijden van een cliënt. De administratief medewerker Wmo beoordeelt de BRP-melding inhoudelijk en zorgt voor stopzetting van de zorgverlening middels een registratie in de het zaakstelsel sociaal domein (iwmo Berichtenverkeer richting zorgleverancier en CAK).

2. CASUS 2 WERK EN INKOMEN

Mevrouw de vries doet een aanvraag levensonderhoud.

Aanvraag met bewijsstukken komt via de website binnen. In JOIN wordt een zaak aangemaakt. D.m.v. van een start zaak bericht wordt er automatisch een werkproces aangemaakt in het zaakstelsel Sociaal Domein.

Door middel van de BRP koppeling wordt het BSN van client in het systeem gekoppeld en krijgt een klantnummer. De overige gegevens (contactgegevens, soort huisvesting, ID gegevens aan de hand van legitimatiebewijs en eventuele betaalgegevens) worden op clientniveau in het systeem geregistreerd. De aanvraag en bewijsstukken worden in JOIN opgeslagen.

Het werkproces wordt voor afhandeling (op een rol) klaargezet.

De medewerker screent middels bronsystemen (bijvoorbeeld Suwinet) de aanvraag op compleetheid.

LET OP: deze bevindingen mogen nooit met de klant gedeeld of in het zaaksysteem terecht komen!

Er moeten aanvullende bewijzen worden opgevraagd, het werkproces wordt hiervoor doorgefaseerd naar een herstelfase. Er wordt een herstelbrief opgesteld. Zodra het document definitief is wordt deze klaargezet in JOIN.

De klant levert de gevraagde bewijzen via de mail in. Deze bewijzen worden verwerkt in het werkproces. Het werkproces wordt in onderzoeksfase gezet.

De klant heeft ondertussen een verzoek voor een voorschot gedaan. De medewerker maakt een betalingsopdracht voor het voorschot. Deze wordt toegevoegd aan het zaaksysteem. De betalingsopdracht wordt digitaal doorgezet naar de uitkeringsadministratie die de betaling vervolgens registreren en klaarzetten.

Om de kans op werk te vergroten wordt door de klantmanager een werkproces voor de re-integratie consulent klaargezet. Tevens wordt dit doelmatigheidsaspect apart geregistreerd in het systeem.

De aanvraag wordt afgehandeld. Hierbij wordt een rapportage gegenereerd, een beschikking gegenereerd en wordt het uitkeringsdossier door de klantmanager voor betaling klaargezet.

Nadat de aanvraag is af gerapporteerd en de beschikking is gemaakt, wordt het werkproces door de klantmanager doorgefaseerd naar de toetser. Deze faseert het werkproces weer terug na toetsing naar de oorspronkelijke behandelaar.

Het werkproces wordt in de werkvoorraad van Team Financiën geplaatst.

De uitkeringsadministratie pakt het werkproces uit de werkvoorraad en controleert of het uitkeringsdossier en alle componenten waaronder het verrekenen van het voorschot en de toepassing van de juiste norm goed staan.

Na de betaling wordt het werkproces afgesloten en alle documenten (brieven, beschikking en rapport) in JOIN worden automatisch geconverteerd naar PDF formaat.