

# Administratieprotocol



## Inhoud

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Uitgangspunten .....                                                               | 2 |
| Reikwijdte .....                                                                   | 2 |
| Berichtenverkeer .....                                                             | 2 |
| Financiële verantwoording .....                                                    | 2 |
| Administratieve lastenverlichting .....                                            | 2 |
| Vereisten .....                                                                    | 3 |
| 1. Landelijke standaarden .....                                                    | 3 |
| 2. Productcode en declaratie-eisen .....                                           | 3 |
| 3. Woonplaatsbeginsel (Jeugdwet) .....                                             | 3 |
| 4. Acceptatieplicht.....                                                           | 3 |
| 5. Berichtenverkeer - toewijzing .....                                             | 4 |
| 6. Berichtenverkeer - regieberichten .....                                         | 4 |
| 7. Eigen bijdrage Wmo (abonnementstarief).....                                     | 4 |
| 8. Declaratie.....                                                                 | 4 |
| 9. Declarabele uren .....                                                          | 5 |
| 10. Declarabele dagen klinische opname J-GGZ.....                                  | 5 |
| 11. Overschrijding toegewezen volume J-GGZ.....                                    | 5 |
| 12. Administratieve eisen.....                                                     | 6 |
| 13. Financiële verantwoording.....                                                 | 6 |
| 14. Periodiek gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (accountgesprek) ..... | 6 |
| 15. Overige eisen - Privacy.....                                                   | 6 |

# Uitgangspunten

## Reikwijdte

Het administratieprotocol van de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel (hierna Opdrachtgever) voor het leveren van zorg vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (hierna: Wmo) en de Jeugdwet is van toepassing op de gecontracteerde zorgproducten, zoals opgenomen in bijlage H bij dit document.

## Berichtenverkeer

Het administratieprotocol van de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel voor het leveren van zorg vanuit de Wmo en Jeugdwet is gebaseerd op het landelijk standaard administratieprotocol, met als uitvoeringsvariant de inspanningsgerichte variant. Het protocol bevat afspraken tussen opdrachtgever en zorgaanbieders (hierna Opdrachtnemer) over het gebruik van iWmo/iJw-berichten via de landelijke infrastructuur (hierna: het berichtenverkeer). Hierbij hanteren we de volgende uitgangspunten:

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

## Financiële verantwoording

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

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

## Administratieve lastenverlichting

De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel streven naar een zo min mogelijk administratieve last. Hierbij hanteren we de volgende lastenverdeling als uitgangspunt:

### A. Opdrachtgever:

- is verantwoordelijk voor de controle van het recht op zorg;
- is verantwoordelijk voor controle van declaraties;
- is (bij Jeugdwet) verantwoordelijk voor toetsing van het woonplaatsbeginsel.

### B. Opdrachtnemer

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

# Vereisten

## 1. Landelijke standaarden

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

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

- Wmo: 'Toewijzing WMO-A24 hierna te noemen 'Toewijzing (301)'
- Wmo (Huishoudelijke ondersteuning): 'Verzoek om toewijzing grote schoonmaak' (315), hierna te noemen 'Verzoek om Toewijzing (315)';
- Wmo: 'Start ondersteuning' en 'Stop ondersteuning', hierna te noemen 'Start Zorg' (305), respectievelijk 'Stop Zorg' (307);
- Wmo: 'Declaratie WMO-ondersteuning', hierna te noemen 'Declaratie' (323);
- Jeugd: 'Toewijzing jeugdhulp' en 'Verzoek om toewijzing jeugdhulp', hierna te noemen 'Toewijzing (301)', respectievelijk 'Verzoek om Toewijzing (315)';
- Jeugd: 'Start jeugdhulp' en 'Stop jeugdhulp', hierna te noemen 'Start Zorg' (305), respectievelijk 'Stop Zorg' (307);
- Jeugd: 'Declaratie Jeugdhulp', hierna te noemen 'Declaratie' (323).

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

## 2. Productcode en declaratie-eisen

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

## 3. Woonplaatsbeginsel (Jeugdwet)

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

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

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

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

## 4. Acceptatieplicht

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

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

deze overeenkomst. De bepalingen uit dit administratieprotocol blijven daarbij van toepassing voor de Opdrachtnemer.

## 5. Berichtenverkeer – toewijzing

Indien Opdrachtnemer is gecontracteerd door Opdrachtgever voor een prestatie, dan stuurt Opdrachtgever het iWmo/iJw-bericht 'Toewijzing' (301) naar Opdrachtnemer ter bevestiging dat Zorg aan Cliënt kan worden verleend.

Indien Cliënt naar Opdrachtnemer is verwezen door een externe wettelijke verwijzer zoals: huisarts, jeugdarts, of medisch specialist, stuurt Opdrachtnemer het iJw-bericht 'Verzoek om toewijzing' (315). In het verzoek staat minimaal de naam van de verwijzer en type wettelijke verwijzer. Wanneer Opdrachtgever akkoord is, stuurt hij/zij het iJw-bericht 'Toewijzing' (301) naar Opdrachtnemer ter bevestiging dat Zorg aan Cliënt kan worden verleend.

Voor het Wmo product Grote Schoonmaakregeling (01A06) stuurt Opdrachtnemer ook een iWmo-bericht 'Verzoek om toewijzing' (315) naar Opdrachtgever.

Opdrachtnemer kan geen 'Verzoek om toewijzing' (315) sturen op basis van een verwijzing vanuit de gemeente. Dit gaat altijd via een 'Toewijzing' (301) naar opdrachtnemer.

## 6. Berichtenverkeer – regieberichten

Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever bij aanvang van de Zorg het iWmo/iJw-bericht 'Start Zorg' (305) en bij de beëindiging van de Zorg het iWmo/iJw-bericht 'Stop Zorg' (307).

Het gebruik van Start Zorg en Stop Zorg-berichten is conform de iWmo/iJw-standaarden verplicht.

Opdrachtnemer stuurt in iedere geval een 'Stop Zorg' (307) als:

- Als het laatste geplande cliënt contact heeft plaatsgevonden, en
- nadat de laatste nazorg is afgerond.

## 7. Eigen bijdrage Wmo (abonnementstarief)

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor informatieaanlevering aan het CAK op basis waarvan het CAK een factuur voor het abonnementstarief kan toesturen aan Cliënt. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor keuzes, communicatie en informatievoorziening rond het Abonnementstarief.

## 8. Declaratie

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

Producten welke op basis van een trajectprijs worden gedeclareerd, kennen een vaste prijs per traject. Deze worden volgens de voorwaarden en tarieven van het jaar dat ze gestart zijn afgerekend.

Indien Opdrachtgever een declaratieregels afkeurt is dat zichtbaar in het retourbericht. Dit geldt als een betwisting in juridische zin. Een correctie op de declaratieregels door de Opdrachtnemer kan alleen plaatsvinden door een nieuwe declaratieregels met hetzelfde kenmerk te sturen, voor het juiste bedrag.

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

## 9. Declarabele uren

Voor declarabele uren geldt in de basis dat alleen de tijd van de zorgprofessional besteed aan contact met de Cliënt of het Cliëntsysteem kan worden gedeclareerd op de afgegeven toewijzing. Direct cliëntgebonden tijd kan naast face-to-face-contact ook 'op afstand' zijn (telefonisch, screen-to-screen).

Bij de volgende producten uit de Jeugdwet kan daarnaast extra tijd worden toegewezen voor indirecte Cliëntgebonden tijd tot een maximum van 25% binnen de afgegeven toewijzing:

- 45A48 Begeleiding individueel;
- 45A53 Begeleiding individueel intensief;
- 41A03 Behandeling individueel;
- 41A04 Behandeling individueel intensief.

Bij de volgende producten uit de Jeugdwet kan eveneens extra tijd worden toegewezen voor indirecte Cliëntgebonden tijd, maar dan met een maximum van 40% binnen de afgegeven toewijzing:

- 54001 J-GGZ basis;
- 54002 J-GGZ specialistisch;
- 54003 J-GGZ hoog-specialistisch;
- 54004 J-GGZ medisch-specialistisch.

In het volume van de afgegeven toewijzing (301) is door de Opdrachtgever (indien van toepassing) de indirecte Cliëntgebonden tijd al verwerkt.

Producten welke op basis van een dagdeel worden gedeclareerd, kennen een omvang van gemiddeld 4 uren (minimaal 3 uren, maximaal 5 uren).

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

## 10. Declarabele dagen klinische opname J-GGZ

Bij klinische opname in de J-GGZ geldt in de basis de afspraak dat dat Cliënten maximaal twee aaneengesloten dagen afwezig mogen zijn in een periode van zeven dagen (maandag tot en met zondag). Dit betreft bijvoorbeeld afwezigheid vanwege weekendverlof of weekendpleegzorg. Is een Cliënt langer afwezig, dan zijn de dagen van afwezigheid niet declarabel.

Bij klinische opname in de J-GGZ geldt voor afwezigheid vanwege vakantie of detentie de afspraak dat Cliënten maximaal 14 aaneengesloten dagen (inclusief weekenddagen) afwezig mogen zijn per keer (waarbij het verblijf van de Cliënt minimaal 14 dagen hiervoor is gestart). Is een Cliënt langer afwezig, dan zijn de dagen van afwezigheid niet declarabel. Bovendien betaald de gemeente per Cliënt niet meer dan maximaal 42 afwezigheidsdagen (als gevolg van vakantie of detentie) per jaar.

## 11. Overschrijding toegewezen volume J-GGZ

Bij ingezette Zorg voor de productcodes 54001 tot en met 54004 treedt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever indien het toegekende (standaard)volume niet toereikend lijkt. Door de Opdrachtgever wordt bepaald, in overleg met Opdrachtnemer, of het toegewezen volume verhoogd kan worden. Het verzoek wordt tijdig gestuurd: de gewenste begindatum van wijzigingen moet in de toekomst liggen.

## 12. Administratieve eisen

Opdrachtnemer registreert de uitgevoerde werkzaamheden per Cliënt volledig, juist en actueel op een wijze die past bij zijn/haar bedrijfsvoering en die past bij de tarief-eenheid zoals opgenomen in bijlage H. Opdrachtnemer stelt op basis van deze registratie van uitgevoerde werkzaamheden op navolgbare en controleerbare wijze de declaratie op met de in bijlage H genoemde productcodes. Door het inrichten en zorgvuldig uitvoeren van regulier berichtenverkeer, monitoren zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever welke Cliënten Zorg ontvangen. Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever medewerking aan bestandvergelijking op deze Cliëntregistratie.

## 13. Financiële verantwoording

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

Bij een totale jaaromzet van Opdrachtnemer voor de gemeente Maasdiel en/of de gemeente Zaltbommel hoger dan €50.000 is bij deze productieverantwoording een controleverklaring van haar accountant vereist. Bij de accountantscontrole worden de relevante bepalingen uit het administratieprotocol meegenomen. Uiterlijk 1 april van het daaropvolgende kalenderjaar levert Opdrachtnemer de controleverklaring aan. Deze controleverklaring moet afgegeven zijn door een bij de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) geregistreeerde (en daartoe bevoegde) accountant. De controleverklaring moet goedkeurend van aard zijn. Indien geen goedkeurende verklaring is verstrekt, kan de Opdrachtgever een nader onderzoek instellen naar de productieverantwoording en of een deel van de productie terugvorderen, afhankelijk van de ernst van de tekortkomingen. De kosten voor het nader onderzoek komen ten laste van Opdrachtnemer.

Bij een totale jaaromzet van Opdrachtnemer voor de gemeente Maasdiel en/of de gemeente Zaltbommel onder de €50.000 is een controleverklaring van een accountant niet vereist.

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

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

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

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

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

## 15. Overige eisen - Privacy

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