

Protocol Administratie

BEGELEIDING MANTELZORG



Inhoudsopgave

1	Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?	2
2	Globaal administratief proces Begeleiding mantelzorger	4
2.1	Procesverloop	4
3	Werkwijze iWmo	5
3.1	Toewijzing via Wmo-consulent	5
3.1.1	Ondersteuningsplan	5
3.2	Werkwijze toewijzing (301-bericht)	5
3.2.1	Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht)	5
3.3	Werkwijze start zorg (305-bericht)	5
3.4	Werkwijze stop zorg (307-bericht)	6
3.4.1	werkwijze retourberichten (306- en 308-bericht)	6
3.5	Tijdelijk stoppen van de levering	6
3.6	Samenvatting	6
4	Declareren van geleverde ondersteuning	7
4.1	Werkwijze bij declareren.....	7
4.1.1	Werkwijze declaratiebericht retour	7
4.1.2	Werkwijze correcties op declaraties	7
5	Producten en productcodes	8
6	Bijlage	9
6.1	Type berichten	9
6.2	Facturatiekalender	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijzigingen onderhevig. Wijzigingen worden meegenomen volgens het schema vermeld in het aanmeldingsdocument "OPEN HOUSE" Jeugdhulp - Jeugd met een Beperking aangepast worden.

Versie	Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud	Geldig per datum
0.1	1 ^e versie voor publicatie Tendered	1-1-2025

1 *Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?*

Dit protocol beschrijft de administratieve afspraken die zijn gemaakt tussen u als gecontracteerde aanbieder en de gemeente Lansingerland. Uitgangspunt voor de administratieve afspraken in 2022 is het gebruik van iJW-standaard versie 3.0.

Het protocol geldt voor alle door de gemeente Lansingerland gecontracteerde aanbieders.

Dit protocol moet worden beschouwd als een werkdocument bij de “raamovereenkomst levering en diensten “Begeleiding Mantelzorger tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Indien in het protocol iets niet correct opgenomen is of als u als Opdrachtnemer vragen heeft, meldt deze dan via het emailadres: contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl.

De basis voor de berichtenuitwisseling in dit protocol is het iJW-berichtenverkeer versie 3.0. Dit berichtenverkeer is voor de volgende berichten technisch operationeel: Wmo301, Wmo302, Wmo303¹, Wmo304, Wmo305, Wmo306, Wmo307, Wmo308, Wmo323, Wmo325

Toewijzingsbericht	Wmo301→Wmo302	Jw301→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>

Hieronder staat een overzicht aan van de contactgegevens voor de gemeente Lansingerland.

Functie	E-Mail
Contractmanagement	Contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl
Contractbeheer	Contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl
Wmo-consulenten	Wmo.adviezen@lansingerland.nl
Financiële administratie	FacturenGWS@lansingerland.nl

Telefonisch contact opnemen is uiteraard ook mogelijk, u belt ons via 14 010.

¹ Alleen voor facturatie over het jaar 2020

2 *Globaal administratief proces Begeleiding mantelzorger*

In het kader van de uitvoering van de Wmo heeft de gemeente Lansingerland behoefte aan de dienst Begeleiding Mantelzorgers Per 1 mei 2022 heeft de gemeente Lansingerland een raamovereenkomst voor 2 jaar en 8 maanden jaar gesloten. De structuur van financiering is PxQ. Uiteraard staat voorop dat de zorg passend en integraal geleverd gaat worden. Aan de voorkant wordt een inschatting gemaakt van de omvang en zwaarte van de problemen die een goede ontwikkeling van de jeugdige in de weg staan en de beoogde resultaten. Het ondersteuningsplan, opgesteld door de Wmo-consulenten, is hierbij leidend. Daarnaast zijn eventuele behandelrapportage en diagnostiek ondersteunend en wegen zwaar mee in de beoordeling.

2.1 **Procesverloop**

Een cliënt dat problemen ervaart in zijn/haar thuissituatie en heeft daarbij hulp gevraagd aan de gemeente Lansingerland.

De gemeente betaalt alleen de zorg waarvoor een indicatie door de Wmo-consulenten is afgegeven. De cliënt die door de Wmo-consulenten naar u verwezen worden, hebben een verwijzing en is een toewijzingsbericht (Wmo301-bericht) naar u verzonden. Op basis daarvan weet u dat de gemeente de factuur zal verwerken en betalen.

Dit administratieprotocol gaat voor een belangrijk deel over de communicatie tussen aanbieders en gemeente. Deze communicatie vindt primair plaats via het landelijke berichtenverkeer (iWmo), het Gemeentelijk GegevensKnooppunt (GGK) en VECOZO. De basis voor de berichtenuitwisseling in dit protocol is het iWmo-berichtenverkeer versie 3.2. Meer informatie hierover is te vinden op www.i-sociaaldomein.nl.

3 Werkwijze iWmo

Opdrachtgever en Opdrachtnemer wisselen iWmo-berichten uit via de landelijke infrastructuur, met gebruikmaking van de knooppunten Gemeentelijk Gegevensknooppunt en/of VECOZO Schakelpunt. Opdrachtgever hanteert in het berichtenverkeer één AGB-code ter adressering van Opdrachtnemer en communiceert deze naar de Opdrachtgever.

3.1 Toewijzing via Wmo-consulent

Een cliënt meldt zich met een hulpvraag bij de Wmo-consulent. De Wmo-consulent bepaalt samen met de cliënt of er hulp nodig is om de cliënt te ondersteunen. De Wmo-consulent zal met de jeugdige (en/of zijn ouders/opvoeders) in gesprek gaan en zij kunnen, afhankelijk van de situatie, nader onderzoek doen naar de situatie en omstandigheden van de jeugdige. Voor de inzet van hulp staat de ondersteuningsbehoefte van de jeugdige centraal. Het gaat om de vraag welke hulp is nodig om het functioneren van de jeugdige en het gezin te verbeteren.

3.1.1 Ondersteuningsplan

Op basis het gesprek met de jeugdige en/of gezin en (eventueel) nader onderzoek maken consulenten een zorgvuldige afweging over de wijze waarop de gemeente de jeugdige zo passend mogelijk kan ondersteunen. De resultaten hiervan beschrijven consulenten in een ondersteuningsplan. Hierin vermelden zij onder andere het, met de inzet van ondersteuning, te bereiken resultaat en de daarbij te behalen doelen. In het ondersteuningsplan is onder andere het volgende opgenomen:

- Het te bereiken resultaat
- Welke doelen gehaald moeten worden
- Beschrijving van de rol- en taakverdeling tussen gezin, Wmo-consulenten en aanbieder
- Hoe en op welke wijze terugkoppeling door aanbieder naar de Wmo-consulenten plaatsvindt over de voortgang van het behaalde resultaat
- Eventueel aangevuld met een inschatting van de termijn die nodig is om de doelstelling te behalen.

3.2 Werkwijze toewijzing (301-bericht)

1. Voor het toewijzen van ondersteuning stuurt de gemeente een toewijzingsbericht (301-bericht) naar de aanbieder.
2. De volgende velden worden gevuld: 'productcategorie', 'productcode', 'eenheid', 'volume', 'frequentie', 'toewijzingsstartdatum' en 'toewijzingseinddatum'.
3. Het bij de aanbieder aanwezig zijn van een toewijzing (301-bericht) is een voorwaarde voor het mogen declareren van de geleverde ondersteuning.

3.2.1 Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht)

De aanbieder verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een toewijzing (301-bericht) een retourbericht (302-bericht). Het 302-bericht is enkel een technische ontvangstbevestiging waaraan geen inhoudelijke rechten aan kunnen worden ontleend.

3.3 Werkwijze start zorg (305-bericht)

Dit administratieprotocol stelt de start- (305) en stop- (307) berichten verplicht en schrijft voor dat deze berichten als regieberichten worden ingezet. Met andere woorden bij elk zorgtraject versturen aanbieders de start- en stopberichten en reageren gemeenten hierop met de bijbehorende retourberichten.

De volgende spelregels zijn van toepassing:

1. Het 301-bericht wordt specifiek gevuld, dan worden de start- en stopberichten ook specifiek gevuld.
2. Bij specifiek toewijzen worden de velden 'productcategorie' en 'productcode' gevuld, passend binnen de toewijzing.
3. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na de start van de gecontracteerde ondersteuning een start zorg-bericht (305-bericht).
4. Bij een startbericht (305-bericht) hoort altijd een stopbericht (307-bericht). Zonder startbericht kan niet gestopt worden.
5. Bij een toewijzing (301-bericht) is maximaal één startbericht (305-bericht) actueel.
6. Bij het stoppen van de geleverde zorg volgt altijd een stopbericht (307-bericht), ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de toewijzing (301-bericht).
7. Start- en stopberichten zijn geen voorwaarde voor de verwerking van een declaratie.

3.4 Werkwijze stop zorg (307-bericht)

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de ondersteuning een stop zorg (307-bericht) met daarin aangeven de reden van beëindiging.
2. Bij specifiek toewijzen worden de velden 'productcategorie', 'productcode' en overige velden gevuld

3.4.1 werkwijze retourberichten (306- en 308-bericht)

De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een start- en stopbericht een passend retourbericht (306- of 308-bericht).

3.5 Tijdelijk stoppen van de levering

Ondersteuning kan tussentijds stoppen, dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een stopbericht (307-bericht) met als reden 'levering is tijdelijk beëindigd'. Zodra de ondersteuning weer start stuurt de aanbieder opnieuw een startbericht (305-bericht) en daaropvolgend - wanneer de ondersteuning definitief gestopt is - een stopbericht (307-bericht).

3.6 Samenvatting

Voor het aspecifiek toewijzen van producten, maakt de gemeente gebruik van de volgende berichten:

Berichtcode	Naam	Wie verstuurt?	Periode waarbinnen het bericht verstuurd moet worden
Wmo301	Wmo-Toewijzing	Gemeente	
Wmo302	Wmo-Toewijzing-Retour	Aanbieder	3 werkdagen
Wmo305	Wmo-Aanvang Zorg	Aanbieder	5 werkdagen
Wmo306	Wmo-Aanvang Zorg-Retour	Gemeente	3 werkdagen
Wmo307	Wmo-Stop Zorg	Aanbieder	5 werkdagen
Wmo308	Wmo-Stop Zorg-Retour	Gemeente	3 werkdagen

4 Declareren van geleverde ondersteuning

Voor het vergoeden van prestaties is het declaratieproces waarin nu het 323-bericht wordt gebruikt, de nieuwe standaard. Dit hoofdstuk beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van geleverde zorg via het 323-bericht. De beschrijving van het proces is gebaseerd op de thans geldende standaard.

4.1 Werkwijze bij declareren

1. De aanbieder declareert per maand, via een 323-bericht. Dit doet de aanbieder uiterlijk 3 weken nadat de periode is afgelopen waarin de kosten conform het contract declarabel zijn.
2. Gemeenten stellen een declaratiekalender op waarop aangegeven is wanneer declaraties voor welke periode verwacht worden en wanneer deze verwerkt en betaalbaar gesteld worden.
3. De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen. Dit betekent dat wanneer in minuten is toegewezen, enkel in minuten is te declareren. Wanneer een aanbieder en/of gemeente in uren wil declareren, dient ook in uren te worden toegewezen.
4. De aanbieder declareert in batches per 4 weken.
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 en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.

4.1.1 Werkwijze declaratiebericht retour

1. De gemeente verstuurt binnen 10 werkdagen een retourbericht (325) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregels is afgekeurd, de reden van afkeuring.
2. De gemeente betaalt de goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen.

4.1.2 Werkwijze correcties op declaraties

1. De aanbieder dient correcties op afgekeurde declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode.
2. De aanbieder dient correcties op goedgekeurde declaratieregels zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

5 Producten en productcodes

Een actueel overzicht van de gebruikte productcodes treft u hieronder aan.

Product	Categorie	Productcode	Tarief	Systeemtarief
Begeleiding Mantelzorger	02	Nader te bepalen		

6 Bijlage

6.1 Type berichten

Berichtcode	Naam	Wie verstuurt?
Wmo301	Toewijzing	Gemeente
Wmo302	Toewijzing-Retour	Opdrachtnemer
Wmo305	Aanvang Zorg	Opdrachtnemer
Wmo306	Aanvang Zorg-Retour	Gemeente
Wmo307	Stop Zorg	Opdrachtnemer
Wmo308	Stop Zorg-Retour	Gemeente
Wmo323	Declaratie	Opdrachtnemer
Wmo325	Declaratie-Retour	Gemeente