

Administratieprotocol Wmo en Jeugdhulp Nissewaard 2024

Versie 1.2

- Betreft aansluiting bij berichtenverkeer 3.0 -

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?	3
2. Globaal administratief proces Wmo en Jeugdhulp	5
3. Toewijzing	7
3.1 TOEWIJZING VIA GEBIEDSTEAM	7
3.2 GEZINSPLAN/GESPREKSVERSLAG	7
3.3 DUUR VAN HET AANBOD	8
3.4 DELEN VAN INFORMATIE	8
3.5 TOEGEWEZEN ZORG	8
3.6 ACCEPTATIEPLICHT	8
3.7 NA TOEWIJZING VIA GEBIEDSTEAM	9
3.8 ONDERSTEUNINGSPLAN	9
4. Start- en Stop-zorg berichten (305/306 en 307/308 berichten)	10
4.1 MELDING START-ZORG	10
4.2 START HULPVERLENING	10
4.3 MELDING STOP-ZORG	10
4.4 VOORTIJDIG AFGESLOTEN: GEINITIEERD DOOR DE AANBIEDER (CODE 12)	11
4.5 LEVERING IS TIJDELIJK BEËINDIGD (CODE 20)	11
4.6 LEVERING VOLGENS PLAN BEËINDIGD (CODE 31)	12
4.7 VOORTIJDIG AFGESLOTEN: EENZIJDIG DOOR CLIËNT (CODE 32)	12
4.8 VOORTIJDIG AFGESLOTEN: EENZIJDIG DOOR GEMEENTE (CODE 36)	12
4.9 VOORTIJDIG AFGESLOTEN: OP VERZOEK DOOR MIDDEL VAN EEN VOW (CODE 37)	12
5. Betaling van toegewezen zorg	13
5.1 DECLAREREN PER MAAND	14
5.2 VASTE MAANDPRIJS	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
5.3 FLEXIBEL DECLAREREN	14
5.4 CONTROLEPROCES	15
5.5 WERKWIJZE CORRECTIES OP DECLARATIES	15
5.6 DECLARATIE BETALING	15
6. Betaling van toegewezen zorg	16
6.1 WIJZIGINGEN IN DE HULP	16
6.2 SPELREGELS	16
6.3 MUTATIE AANBOD	17
6.4 WIJZIGING AANBIEDER	17
6.5 VOORTIJDIGE BEËINDIGING	18
BIJLAGE 1 OVERZICHT CONTACTPERSONEN	19
BIJLAGE 2. BEGRIPPENKADER	20

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

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het Toewijzings- en declaratieproces binnen Nissewaard verloopt en welke stappen de Wmo- en Jeugdhulp Aanbieder daarin moet nemen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties.

Het protocol geldt voor alle hulpverleners die verbonden zijn aan de Gemeente Nissewaard, evenals de Gemeente zelf.

Het protocol is opgesteld op basis van het Standaard Administratieprotocol, opgesteld door i-Sociaal Domein. De hierin vastgelegde afspraken en termijnen zijn in dit protocol overgenomen. Verder voldoet dit protocol aan de beginselen zoals gesteld binnen het berichtenverkeer versie 3.0 zoals deze vanaf 1-1-2021 van kracht zullen zijn

Met de betreffende Wmo en Jeugdhulp Aanbieders is een overeenkomst afgesloten voor het leveren van Wmo en Jeugd-diensten. De percelen die zijn ingekocht zijn begeleiding, daginvulling (dagbesteding en kortdurend verblijf), ondersteuning thuis (hulp bij het huishouden en persoonlijke verzorging) en behandeling jeugd.

Uitgangspunt is dat voor het toewijzen, starten, stoppen en factureren van geleverde zorg door zowel Gemeente als Aanbieder gebruik wordt gemaakt van het gestandaardiseerde digitale berichtenverkeer (IWmo/IJW) via het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK) en Vecozo (Veilige communicatie in de zorg). Ofwel wordt hiervoor gebruik gemaakt van een geïntegreerd systeem binnen een bestaand softwarepakket, danwel via de berichtenapp van Zilliz.

Dit protocol refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en wordt u hierover tijdig geïnformeerd.

Dit protocol gaat alleen over de ingekochte producten via de Open House procedure. De percelen die gemeenschappelijk zijn ingekocht, zijn:

1. Begeleiding
2. Daginvulling
3. Ondersteuning thuis
4. Behandeling jeugd

Opmerking vooraf: De gemeente Nissewaard heeft in lijn met het besluit van de GR Jeugdhulp Rotterdam Rijnmond besloten om vooralsnog het nieuwe Verzoek om wijziging (VOW) niet actief te gebruiken. De manier waarop hiermee omgegaan wordt is beschreven in dit Administratieprotocol. Gestreefd wordt om dit in de implementatie van de regionale inkoop van 2023 mee te nemen. Op dat moment zal er een nieuwe versie van het Administratieprotocol verstrekt worden.

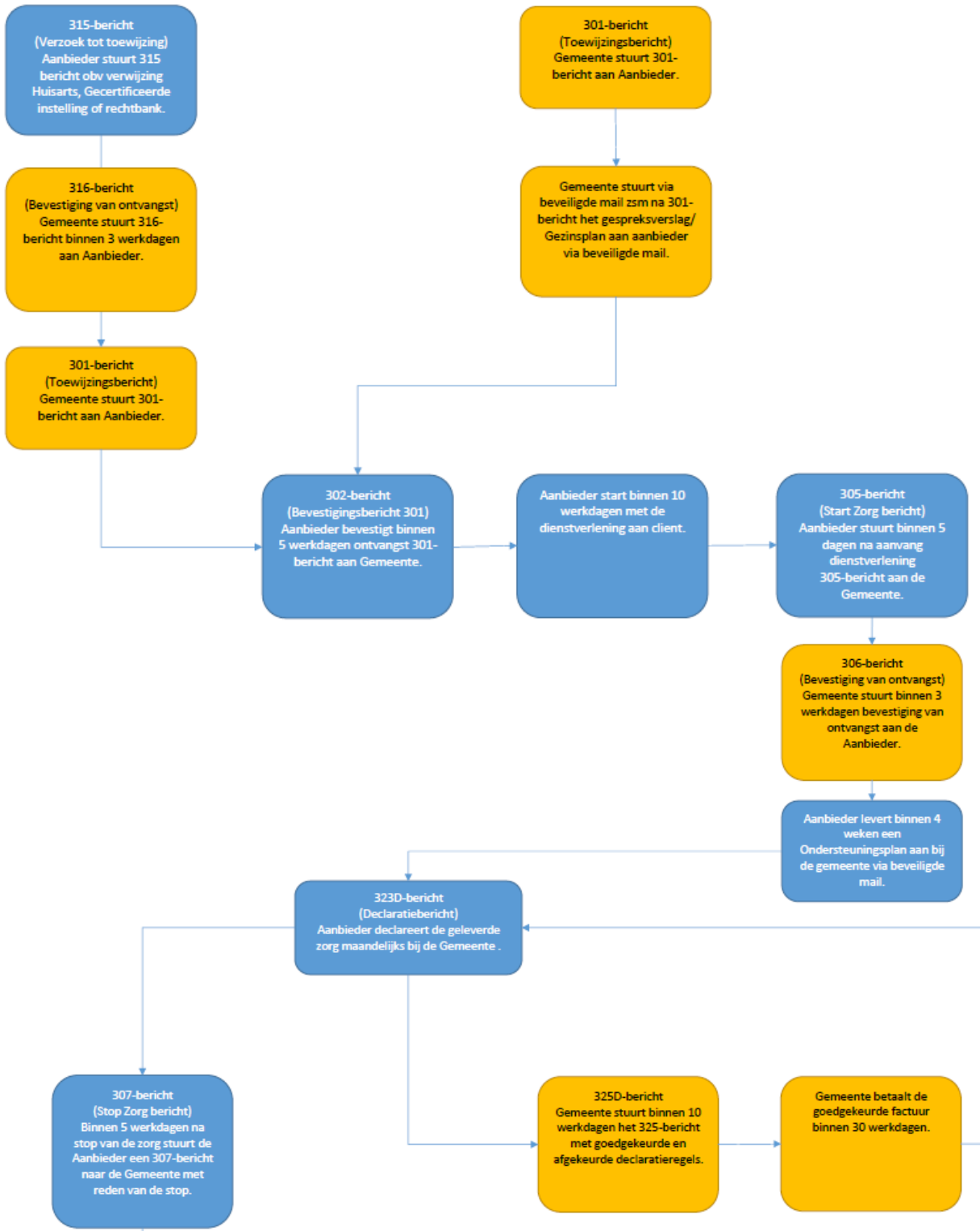
De volgende uitgangspunten worden hierbij gehanteerd:

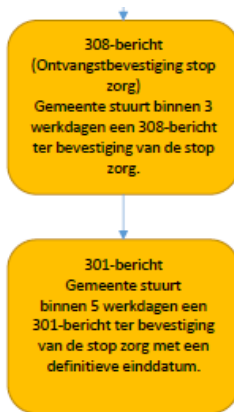
- Als er sprake is van een wettelijke verwijzing, wordt de VOT (315) gebruikt
- Als er sprake is van een gewijzigde cliëntsituatie, waarbij de aanbieder dit mag doorgeven aan de gemeente, wordt dat begin 2021 nog op de gebruikelijke (telefoon/mail) manier gedaan. Dus NIET via een VOT (315)
- Indien een aanbieder toch een VOW (317) stuurt, wordt deze technisch gecontroleerd en goedgekeurd (als hij goed is).
- Door de gemeente wordt vervolgens een antwoord (319) gestuurd met als resultaat "Afgewezen", de aanbieder weet dan, dat hij contact moet opnemen met de gemeente.
- Uiterlijk begin Q2, maar bij voorkeur in Q1 wordt bij de gemeente het proces ingericht om ook VOW's te ontvangen en verwerken.

2. Globaal administratief proces Wmo en Jeugdhulp

Hieronder het proces omtrent het berichten verkeer. Nadere uitwerking is opgenomen in de volgende hoofdstukken.

Tijdslijn Administratieprotocol





3. Toewijzing

Het Toewijzingsproces loopt als volgt:

3.1 Toewijzing via gebiedsteam

Een cliënt (zowel Wmo als jeugdige) meldt zich met een hulpvraag bij het gebiedsteam. Het gebiedsteam bepaalt, samen met de cliënt, of er hulp nodig is om de cliënt te ondersteunen. Bij de beoordeling maakt het gebiedsteam gebruik van een vraaganalyse instrument waarin alle relevante aspecten van de cliënt systematisch aan bod komen. Voor de inzet van hulp staat de ondersteuningsbehoefte van de cliënt centraal en niet de zorgzwaarte. Het gaat om de vraag welke hulp nodig is om het functioneren van de cliënt te verbeteren.

De Gemeente neemt in alle gevallen het besluit over de te verstrekken indicatie.

In het geval van Jeugdhulp kan er door een huisarts, rechtbank of gecertificeerde instelling¹ een verzoek tot toewijzing worden gedaan middels een JW315-bericht.

3.2 Gezinsplan/gespreksverslag

Na de vraaganalyse maakt het gebiedsteam samen met de cliënt een gezinsplan (Jeugd)/gespreksverslag (Wmo). In het gezinsplan/gespreksverslag is onder andere het volgende opgenomen:

- Beschrijving van de vraag (wat gaat goed, wat gaat niet goed, wat willen we verbeteren);
- Te behalen resultaten en doelen;
- In te zetten perceel en dienst(en);
- Beschrijving van rol- en taakverdeling tussen de diverse betrokkenen (cliënt, netwerk en hulpverlener);
- Hoe en op welke wijze de monitoring plaatsvindt tussen gebiedsteam, Aanbieder en cliënt over de voortgang van de doelen en resultaten.

Het gezinsplan/gespreksverslag wordt zo voorzien van een passende financiering en stelt de Aanbieder in staat om de beschreven resultaten te gaan behalen. De cliënt en aanbieder stellen op basis van het gezinsplan/gespreksverslag een ondersteuningsplan op.

Let op! Het gezinsplan/gespreksverslag kan breder zijn dan alleen de diensten Open House. In de meest ideale variant is dit een integraal plan ten behoeve van het gezin. Het kan gaan over de inzet van Jeugdhulp, Wmo, Participatiewet, ondersteuning ten behoeve van de ouder(s), samenwerking met het onderwijs enz. De Gemeente geeft hier haar eigen invulling aan.

¹ Voor medisch verwijzer wordt de AGB-code gebruikt, voor GI niets invullen.

3.3 Duur van het aanbod

Duur van het aanbod is afhankelijk van de zorgbehoefte en wordt vastgelegd in de beschikking van de gemeente aan de cliënt. In de beleidsregels wordt aangegeven wat de maximale duur is van de verstrekte indicatie.

3.4 Delen van informatie

De Aanbieder werkt constructief samen met de gebiedsteams. In deze samenwerking bespreekt men met de cliënt de wenselijkheid om het gebiedsteam te informeren. Indien de cliënt (jeugdige/ouder(s)) hier geen toestemming voor geeft, moet het dossier een door de cliënt getekende schriftelijke verklaring ("privacyverklaring") bevatten waaruit blijkt dat deze toestemming onthouden is. Als de cliënt wel instemt dan informeert de Aanbieder het gebiedsteam en vice versa.

3.5 Toegewezen zorg

Hulp wordt toegewezen via een zorgtoewijzingsbericht (301-bericht). De Aanbieder verstuurt als ontvangstbevestiging een 302-bericht. In het gezinsplan/gespreksverslag wordt onder meer opgegeven welk soort hulp is toegewezen en hoe het aanbod is opgebouwd. In het 301-bericht wordt aangegeven op welke productcode en welk bedrag gefactureerd mag worden. Een toewijzing is in principe geldig tot de ingegeven einddatum. Zelf kunt u de toewijzing laten intrekken door een einde-zorg-bericht te sturen na bijvoorbeeld wijzigingen in het aanbod. Een toewijzingsbericht bevat per cliënt altijd alle toewijzingen die bij die aanbieder horen en op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig zijn. Dit inclusief alle toewijzingen die gewijzigd zijn ten opzichte van het voorgaande toewijzingsbericht.

Alle specialistische/niet vrij toegankelijke hulp die u inzet gedurende het traject valt onder het toegewezen perceel, profiel en de daarin benoemde intensiteit. U kunt geen andere hulp factureren.

Het is aan de professional van de Aanbieder om snel beschikbare en passende, meest effectieve ondersteuning in te zetten. Waar nodig kan hierover worden overlegd met het gebiedsteam van de Gemeente.

De Gemeente kan de te behalen resultaten aan u kenbaar maken door het gezinsplan/gespreksverslag (of delen daarvan) per beveiligde mail aan u te sturen.

Voor alle percelen wordt door de Gemeente een zorgtoewijzingsbericht (301-bericht) gestuurd.

3.6 Acceptatieplicht

Acceptatieplicht houdt in dat een Aanbieder verplicht is aan de cliënt die hulp te verlenen die nodig is om het resultaat te realiseren of de inspanning te leveren (integrale levering), ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, inkomen, levensbeschouwing, gezondheidstoestand en aard van de aanwezige problematiek. Uiteraard geldt de acceptatieplicht alleen voor gecontracteerde percelen.

De Aanbieder is verplicht om een cliënt uiterlijk **binnen 10 werkdagen** na ontvangst van het 301 bericht hulp te bieden.

3.7 Na toewijzing via gebiedsteam

De Aanbieder laat met het versturen van een 305-bericht weten wanneer gestart is met de hulpverlening. Pas nadat dit bericht is gestuurd en door de opdrachtgever een retourbericht is verstuurd, kan de hulp per maand worden gedeclareerd bij de Gemeente.

3.8 Ondersteuningsplan

De Aanbieder levert **binnen 4 weken** na het toewijzingsbericht (301) een ondersteuningsplan aan bij de Gemeente. Het ondersteuningsplan dient per beveiligde mail te worden toegestuurd.

In de Uitvoeringsovereenkomst staat beschreven wat er in het ondersteuningsplan opgenomen dient te worden.

4. Start- en Stop-zorg berichten (305/306 en 307/308 berichten)

4.1 Melding start-zorg

De Aanbieder dient een start-zorg bericht (305-bericht) **binnen 5 werkdagen** na de daadwerkelijke start van de zorg te versturen. In het 305-bericht wordt de daadwerkelijke startdatum van de hulp opgenomen.

De datum Start-zorg wordt gedefinieerd als de dag waarop de feitelijke hulpverlening start. In geval van hulp zonder verblijf gaat het om het eerste (face-to-face) gesprek tussen de cliënt met de hulpverlener/behandelaar om met elkaar kennis te maken en te starten met de hulpverlening/behandeling. De hulpverlening dient in dit gesprek daadwerkelijk te starten, dus niet een eerste kennismaking gevolgd door plaatsing op een wachtlijst. Bij hulp met verblijf dient de Aanbieder een start-zorg bericht (305-bericht) **binnen 5 werkdagen** te versturen volgend op de eerste overnachting.

De start-zorg-berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal de Gemeente **binnen 3 werkdagen** een retourbericht (306-bericht) versturen.

Aandachtspunt

Indien er géén geldig startbericht is, volgt er geen betaling.

4.2 Start hulpverlening

De hulpverlening start **binnen 10 werkdagen** na (beoogde) begindatum uit het toekenningsbericht (301-bericht). Wanneer de datum van verzenden later is dan de datum in het 301-bericht, wordt deze verzenddatum aangehouden en moet de hulpverlening binnen 10 werkdagen starten gerekend vanaf de datum van verzenden. De Aanbieder bevestigt het 301-bericht door het verzenden van een elektronisch bericht (302-bericht) aan Gemeente en controleert het bericht op eventuele foutcodes die meegegeven worden in dit bericht. Zo nodig worden deze fouten hersteld door de Gemeente.

4.3 Melding stop-zorg

Aan het einde van een traject, of bij een onderbreking van meer dan 8 weken, stuurt u een stop-zorg-bericht (307-bericht). Hiermee is het duidelijk dat een cliënt niet meer in zorg is. Houdt u er rekening mee dat een melding van stop-zorg pas bedoeld is wanneer alle zorg van het ondersteuningsplan van de cliënt gestopt is en dat u enkel een stop-zorgbericht kunt sturen nadat u eerder een start-zorg bericht heeft gestuurd.

Voor de Gemeente is de reden van beëindiging van hulp bij een cliënt essentiële informatie. Hiermee houdt het gebiedsteam zicht op de voortgang van het ondersteuningsplan van een cliënt. De Aanbieder en de Gemeente hebben bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Element	Documentatie	Vervolgactie
02	Overlijden	Toewijzing sluiten
12	Geïnitieerd door de aanbieder	Toewijzing sluiten
20	Levering is tijdelijk beëindigd	Toewijzing aanhouden
31	Levering is volgens plan beëindigd	Toewijzing sluiten
32	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt	Toewijzing sluiten
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door Aanbieder	Toewijzing sluiten
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Toewijzing sluiten
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Toewijzing sluiten
36	Geïnitieerd door de gemeente	Toewijzing sluiten
37	In verband met wijzigingsverzoek	Toewijzing sluiten

De code 32 en 33 worden gezien als uitval. Code 32 en 33 zijn tegenstrijdig met de acceptatieplicht van de Aanbieder welke in de contracten is opgenomen. Het is belangrijk dat als er sprake is van codes 33 en 34 dit te bespreken met het gebiedsteam. De codes 12, 36 en 37 zijn nieuw in dit protocol en hiermee wordt op de volgende manier omgegaan.

4.4 Voortijdig afgesloten: Geïnitieerd door de aanbieder (code 12)

Als het initiatief voor stoppen van levering bij de aanbieder vandaan komt (aanbieder stopt middels een 307-bericht), kan de gemeente ertoe overgaan de toewijzing in te trekken. Als dat het geval is, trekt de gemeente de toewijzing in met in het veld RedenWijziging een code 12 “Geïnitieerd door de aanbieder”.

De 307-berichten worden **binnen 5 werkdagen** (nadat duidelijk is dat de zorg gestopt is) naar de Gemeente verstuurd. In het 307-bericht wordt de einddatum opgenomen. Dit is de datum waarop er voor het laatst face-to-face contact is geweest met de cliënt. Gemeente zal deze berichten technisch controleren en op basis daarvan zal de Gemeente **binnen 3 werkdagen** een retourbericht 308 versturen. Tevens zal de Gemeente op basis van het door u gestuurde 307-bericht de toewijzing van een (nieuwe) einddatum voorzien en stuurt daarop een nieuw 301-bericht.

4.5 Levering is tijdelijk beëindigd (code 20)

In deze situatie blijft het aanbod doorlopen, maar de Aanbieder zet (tijdelijk) het factureren stop. Dit is van toepassing op situaties waarin aannemelijk is dat het aanbod, op een later moment weer uitvoering krijgt, zoals ziekenhuisopname, kortdurende detentie, vakantie enzovoorts. Het gebiedsteam moet hierover wel geïnformeerd worden. Als er tijdelijk geen ondersteuning wordt geleverd, zet de Aanbieder het aanbod tijdelijk stop middels een 307-bericht. De Gemeente stuurt hierop een bevestiging (308-bericht).

Als de hulp wordt opgeschort, kan het aanbod binnen acht weken worden hervat, indien de cliënt dat wenst. Na acht weken vervalt het aanbod.

4.6 Levering volgens plan beëindigd (code 31)

Wanneer het resultaat en doelen volgens plan bereikt zijn **én** de einddatum bereikt is, moet een 307-bericht verzonden worden.

4.7 Voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt (code 32)

Indien de hulp op initiatief van de cliënt (bijvoorbeeld doordat de cliënt wegblijft, aangeeft geen hulp meer te wensen/nodig te hebben, of een andere reden) wordt beëindigd, stopt het aanbod. De Aanbieder brengt Gemeente hiervan onmiddellijk, uiterlijk **binnen 2 werkdagen**, op de hoogte. Ook wordt het gebiedsteam geïnformeerd. De betaling van het aanbod stopt dan.

4.8 Voortijdig afgesloten: eenzijdig door gemeente (code 36)

Als het initiatief voor stoppen van rechtmatigheid bij de gemeente vandaan komt (gemeente trekt een toewijzing in middels een 301-bericht), dan stopt de aanbieder de toewijzing met een stopbericht (307) met in het veld RedenBeeindiging een code 36 "Geïnitieerd door de gemeente".

4.9 Voortijdig afgesloten: Op verzoek door middel van een VOW (code 37)

Als het initiatief voor stoppen een reactie is op het indienen van een Verzoek om Wijziging, dan zal de gemeente de toewijzing intrekken met in het veld Reden Wijziging een code 12 "Geïnitieerd door de aanbieder", waarna de aanbieder een stopbericht stuurt met in het veld Reden Beëindiging een code 37 "in verband met wijzigingsverzoek". Vooralsnog wordt er door de gemeente niet gewerkt met een VOW dus dit gaat pas in bij de volgende wijziging.

5. Betaling van toegewezen zorg

De Gemeente Nissewaard werkt met outputgerichte bekostiging (resultaatssturing voor een gedeelte van het het perceel begeleiding) en inspanningsbekostiging voor de overige percelen en een deel van de producten begeleiding. Dit betekent dat declaraties in de volgende vormen mogelijk zijn:

1. Declaraties op vaste maandprijs
2. Declaraties op basis van geleverde productie

Overzicht van de percelen en diensten met betrekking tot de facturatie:

Perceel	Nr	Dienst	Productcode		Eenheid	Declaratievorm	Flexibel declareren
Begeleiding	1.1	Begeleiding Basis	JW:	45G03	Minuten	Productieprijs	J
			Wmo:	02A16	Minuten	Productieprijs	J
	1.2	Begeleiding Intensief	JW:	45G04	Minuten	Productieprijs	J
			Wmo:	02A19	Minuten	Productieprijs	J
Daginvulling	2.1	Dagbesteding Basis	JW:	41G18	Dagdeel	Productieprijs	J
			Wmo:	07A03	Dagdeel	Productieprijs	J
	2.2	Dagbesteding Intensief	JW:	41G25	Dagdeel	Productieprijs	J
			Wmo:	07A04	Dagdeel	Productieprijs	J
	2.3	Vervoer laag	JW:	42G03	Stuk*	Productieprijs	J
			WMO	08A03	Stuk*	Productieprijs	J
		Vervoer hoog	JW:	42G04	Stuk*	Productieprijs	J
			Wmo:	08A04	Stuk*	Productieprijs	J
	2.4	Kortdurend verblijf (logeren) Basis	JW:	43G12	Etmaal	Productieprijs	J
			Wmo:	04A01	Etmaal	Productieprijs	J
	2.5	Kortdurend verblijf (logeren) Intensief	JW:	43G66	Etmaal	Productieprijs	J
			Wmo:	04A10	Etmaal	Productieprijs	J
Ondersteuning thuis	3.1	Hulp bij het Huishouden	Wmo:	01A04	Uur	Productieprijs	N
	3.2	Huishoudelijke ondersteuning	Wmo:	01A05	Uur	Productieprijs	N
	3.3	Persoonlijke verzorging jeugd	Jeugd:	40G04	Uur	Productieprijs	N
Behandeling jeugd	4.1	Behandeling individueel	Jeugd:	45G65	Uur	Productieprijs	N
	4.2	Basis-GGZ	Jeugd	54G01	Uur	Productieprijs	N
	4.3	Laagcomplex specialistische GGZ	Jeugd:	45G67	Uur	Productieprijs	J
	4.4	Medicatieconsult	Jeugd:	45G48	Uur	Productieprijs	J

* Per retourrit

5.1 Declareren per maand

Sinds 1 april 2022 is het niet meer mogelijk om declaraties voor 31-12-2020 te communiceren via een 303D-bericht.. Vanaf 1-1-2021 is ervoor gekozen om het nieuwe declaratieproces in te richten met nieuwe declaratieberichten, te weten de 323-berichten.

Declaraties zijn alleen mogelijk per maand. Declaraties dienen **binnen 30 dagen** na afloop van de maand ingediend te worden.

De Aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen. 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.

N.B. De bovengenoemde termijn is een uitgangspunt en kan onderwerp van gesprek zijn tijdens de accountgesprekken. Het al dan niet indienen van declaraties binnen de gestelde termijn wordt gezien als indicatie in hoeverre Aanbieder het administratieve proces op orde heeft.

5.2 Flexibel declareren

Het is voor een Aanbieder mogelijk om ondersteuning te leveren en declareren die soms niet geheel overeenkomt met het voor die periode beschikte aantal dagdelen/etmalen. De diensten waarvoor dit mogelijk is zijn in bovenstaande tabel opgenomen. We noemen dit flexibel declareren.

Situaties waarbij flexibiliteit vaker gewenst of noodzakelijk is zijn diensten:

- Die het karakter hebben van respijtzorg;
- Die het karakter hebben van ongeplande zorg;
- Waar meer vraag naar is gedurende (school)vakanties;
- Wanneer de zorgvraag grote wisselingen kent (piekbelasting).

Voorwaarden aan flexibel declareren:

- Het totaal aantal uren over de gehele beschikkingsperiode wordt niet overschreden;
- Er kan alleen gedeclareerd worden in de eenheid die is beschikt;
- Flexibel declareren dient aangevraagd en beschikt te worden (m.u.v. begeleiding);
- Er wordt gemonitord of flexibel declareren voldoet aan haar doel
 - Wordt er gebruik gemaakt van de geboden flexibiliteit;
 - Zorgt flexibiliteit niet tot te vroege uitnutting van de totale omvang van de beschikking;
 - Vermindert de uitval van declaraties bij flexibel declareren.

Begeleiding basis/intensief voor Jeugd/Wmo

Voor deze voorziening is flexibel declareren standaard mogelijk. Dit faciliteren wij door declaraties toe te staan die afwijken van het benoemde volume in het ondersteuningsplan en de beschikking. De aanbieder blijft zelf verantwoordelijk om die afwijking gedurende de looptijd van de beschikking uit te middelen. Er wordt conform bovenstaande werkwijze door de gemeente gemonitord.

5.3 Controleproces

De Gemeente stuurt **binnen 10 werkdagen** een retourbericht (op een 323 bericht is dat een 325 bericht) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregels is afgekeurd, de reden van afkeuring.

De Gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels **binnen 30 dagen**.

5.4 Werkwijze correcties op declaraties

De Aanbieder dient correcties op afgekeurde en goedgekeurde declaratieregels zo snel mogelijk in.

5.5 Declaratie Betaling

Na goedkeuring van het 323-bericht zal de Gemeente de opdracht tot betaling geven. In principe wordt voor het gehele proces een betaaltermijn van **30 dagen** na het correct indienen van een 323-bericht gehanteerd.

6. Betaling van toegewezen zorg

6.1 Wijzigingen in de hulp

De inhoud van dit hoofdstuk gaat over een wijziging van het reeds toegekende aanbod. In het nieuwe berichtenverkeer is hiervoor speciaal het “Verzoek om wijziging (VOW)” ingericht. Zoals al eerder aangegeven heeft de gemeente Nissewaard in lijn met het besluit van de GR Jeugdhulp Rotterdam Rijnmond besloten om vooralsnog het nieuwe Verzoek om wijziging (VOW) niet actief te gebruiken. Gestreefd wordt om dit uiterlijk in het 2^e kwartaal van 2021 alsnog volledig in te voeren. Op dat moment zal er een nieuwe versie van het Administratieprotocol verstrekt worden.

Voor nu worden de volgende uitgangspunten hierbij gehanteerd:

- Als er sprake is van een wettelijke verwijzing, wordt de VOT(315) gebruikt
- Als er sprake is van een gewijzigde cliëntsituatie, waarbij de aanbieder dit mag doorgeven aan de gemeente, wordt dat begin 2021 nog op de gebruikelijke (telefoon/mail) manier gedaan. Dus NIET via een VOT(315)
- Indien een aanbieder toch een VOW(317) stuurt, wordt deze technisch gecontroleerd en goedgekeurd (als hij goed is).
- Door de gemeente wordt vervolgens een antwoord (319) gestuurd met als resultaat “Afgewezen”, de aanbieder weet dan, dat hij contact moet opnemen met de gemeente.
- Uiterlijk begin Q2, maar bij voorkeur in Q1 wordt bij de gemeente het proces ingericht om ook VOW's te ontvangen en verwerken.

Hieronder de spelregels die vooralsnog dus blijven gelden.

6.2 Spelregels

Het kan in bijzondere situaties voorkomen dat een reeds in gang gezet aanbod op enig moment niet meer als passend ervaren wordt. Als gedurende het traject blijkt dat de zorgvraag van de cliënt is veranderd en het oorspronkelijke aanbod niet meer passend is, neemt de Aanbieder zo spoedig mogelijk contact op met het gebiedsteam. De Aanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp totdat het gebiedsteam of een andere Aanbieder de taak heeft overgenomen, danwel de Gemeente een nieuwe beschikking heeft afgegeven.

Een eerder afgegeven toewijzing kan alleen komen te vervallen door een gewijzigde toewijzing te versturen waarbij de einddatum in de toewijzing gelijk is aan de startdatum. De toepasselijke reden wijziging wordt meegegeven in het toewijzingsbericht. Het laten vervallen van een toewijzing is alleen mogelijk in overleg met de Aanbieder en wanneer nog niet op de betreffende toewijzing gedeclareerd is. De actieve indicaties worden in één 301 bericht meegestuurd per client/per aanbieder, dus niet alleen maar de gewijzigde indicatie.

6.3 Mutatie aanbod

Een dienst hoort bij een van de vier percelen en is opgenomen in de dienstencatalogus. In geval van een wijziging van een perceel/dienst bij dezelfde Aanbieder, neemt de Aanbieder contact op met het gebiedsteam. De Gemeente trekt (na akkoord) de toewijzing voor het oorspronkelijke aanbod in en stuurt een nieuwe toewijzing met het nieuwe aanbod. Er worden dus twee 301-berichten gestuurd.

Wanneer de Aanbieder het niet eens is met het aanbod dat door het gebiedsteam wordt voorgesteld en is uitgezet bij de Aanbieder via een 301-bericht, dan neemt de Aanbieder zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval **binnen 2 werkdagen** contact op met het Gebiedsteam.

Hierbij zijn twee varianten mogelijk. Of het betreft voortschrijdend inzicht nog voordat met de zorg is gestart, of het betreft een nieuw inzicht of nieuwe ontwikkeling nadat de zorg reeds is gestart en er ook een start-zorg is gestuurd.

- Wijzigingen voor start-zorg worden met terugwerkende kracht gewijzigd door een nieuwe toewijzing. De Gemeente trekt de oude toewijzing in en stuurt een nieuwe toewijzing met de oorspronkelijke ingangsdatum van de beschikking. Er hoeft dan niet verrekend te worden want er heeft nog geen betaling plaatsgevonden.
- Wijzigingen na start-zorg worden vanaf de aangevraagde gewenste startdatum gewijzigd waarbij de oude toewijzing wordt beëindigd en een nieuwe wordt verstuurd.

6.4 Wijziging Aanbieder

De Gemeente benadrukt het feit dat een Aanbieder de verplichting heeft om een aangemelde cliënt uiterlijk **binnen 10 werkdagen** (gerekend na 301-bericht) hulp te bieden. De Aanbieder heeft een acceptatieplicht.

Wanneer blijkt dat aan het begin of gedurende het traject de cliënt beter door een andere Aanbieder geholpen kan worden gaat de Aanbieder in overleg met de cliënt, en het gebiedsteam zodat een andere Aanbieder de hulpverlening kan overnemen. Deze mogelijkheid is ingebouwd om flexibiliteit te bieden als dit nodig is. Het aanbod gaat dan over naar een andere Aanbieder. Indien het gebiedsteam, akkoord is met het overdragen naar een andere Aanbieder, worden de volgende stappen gevolgd:

1. Aanbieder stuurt 307-bericht, met code 35 (wegens externe omstandigheden)
2. De Gemeente stuurt de voormalige Aanbieder een 301-bericht met de definitieve einddatum
3. De Gemeente stuurt de nieuwe Aanbieder een 301-bericht met de nieuwe start- en einddatum
4. De nieuwe Aanbieder stuurt **binnen 5 werkdagen** na de daadwerkelijke start zorg een 305-bericht

De Aanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp totdat het gebiedsteam of een andere Aanbieder de taak heeft overgenomen.

6.5 Voortijdige beëindiging

Het kan voorkomen dat de eenmaal gestarte hulp, voortijdig tot een einde komt zonder dat het resultaat is behaald. Dit kan komen door:

- Eenzijdige beëindiging door de cliënt. Bijvoorbeeld omdat de cliënt niet meer verschijnt (code 32),
- Eenzijdige beëindiging door de Aanbieder (code 33);
- Voortijdige beëindiging in overeenstemming tussen Aanbieder en cliënt (code 34).
- Voortijdige beëindiging wegens externe omstandigheden (code 35). Bijvoorbeeld bij verhuizing van cliënt

Indien de zorg voortijdig wordt stopgezet, stuurt de Aanbieder een 307-bericht met reden stop-zorg naar de Gemeente. De Gemeente stuurt een 301-bericht met de aangepaste einddatum. Het voortijdig beëindigen van de hulp met als reden eenzijdig door Aanbieder of in overeenstemming, worden gezien als uitval. Deze redenen zijn in spanning met de acceptatieplicht van de Aanbieder welke in het contract is opgenomen.

Daarnaast is het ook mogelijk dat de gestarte hulp eenzijdig door de Gemeente beëindigd wordt. Bij gegronde redenen kan de Gemeente de toewijzing intrekken en daarmee de zorg beëindigen. Hierbij zal altijd eerst contact zijn met de cliënt en de Aanbieder. Indien hiervan sprake is, zal de Gemeente na contact een 301-bericht sturen met de definitieve einddatum. Het is dan niet meer mogelijk om declaraties in te sturen over geleverde zorg na deze datum.

Bijlage 1 Overzicht contactpersonen

Onderstaande tabel vermeldt de contactgegevens van de Gemeente voor communicatie met de Aanbieder 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.

Onderwerp	Naam	Telefoon nummer	Telefonisch bereikbaarheid	Mailadres
Declaraties en betalingen	Administratie Wmo Administratie Jeugdwet	14 0181*	Ma t/m vr	mo@nissewaard.nl ** jeugdhulp@nissewaard.nl
Berichtenverkeer iWmo en iJW	Administratie Wmo Administratie Jeugdwet	14 0181*	Ma t/m vr	mo@nissewaard.nl ** jeugdhulp@nissewaard.nl
Financiële verantwoording en controle	Willemien Gerth	14 0181*	Ma t/m vr	contractbeheer@nissewaard.nl
Accountmanager/inkoop	Bas Treuren Willemien Gerth Michel Vargas Flores Daphne van Brenkelen	14 0181*	Ma t/m vr	contractbeheer@nissewaard.nl

Bijlage 2. Begrippenkader

Aanbieder	De gecontracteerde Aanbieder die de hulp verleend.
Aanbod	Pakket aan hulp bestaande uit een verzameling resultaatgebieden, zo nodig aangevuld met relevante ondersteuningselementen en voorzien van treden die refereren aan de intensiteit van benodigde hulp. Dit biedt Aanbieder een budgettaire grondslag voor het leven van hulp overeenkomstig de leveringsopdracht.
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.
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 303D-bericht.
Gebiedsteam	De invulling van de bevoegdheid van de Gemeente om Jeugdhulp te verlenen (basishulp) en/of om 2e-lijns Jeugdhulp in te zetten. Dit zijn gemandateerde teams die gebiedsgebonden werken. Bij de Wmo bestaat een gebiedsteam uit een aantal klantmanagers die meldingen vanuit het betreffende gebied beoordelen en daar een besluit op nemen.
Gecertificeerde Instelling	Gecertificeerde instellingen (ook wel de 'GI' genoemd) zijn instellingen die kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
Gemeente	De gemeente Nissewaard.
Gespreksverslag	Een door het College opgesteld plan zoals bedoeld in de Verordening Wmo waarin de afspraken met de client zijn opgenomen.
Gezinsplan	Een door het College opgesteld plan zoals bedoeld in de Verordening Jeugdhulp waarin de afspraken met de Jeugdige/Ouder(s) zijn opgenomen.
Ondersteuningsplan	Een door de Aanbieder opgesteld plan waarin staat verwoord op welke wijze de Aanbieder inhoud (soort, frequentie) geeft aan de hulp. Het plan bevat doelen die in samenspraak met de cliënt zijn opgesteld. Deze behandeldoelen

	moeten gerelateerd zijn aan de doelen (beoogde resultaten) uit het gespreksverslag/gezinsplan.
Opdrachtgever	Opdrachtgever is de gemeente Nissewaard.
Resultaatgebied	Gebied waarop de hulp is gericht.
Start zorg	Het betreft de dag waarop de feitelijke hulpverlening start. In geval van hulp zonder verblijf gaat het om het eerste gesprek tussen de cliënt met de hulpverlener/behandelaar om met elkaar kennis te maken <u>en</u> te starten met de hulpverlening/behandeling. De hulpverlening dient in dit eerste gesprek daadwerkelijk te starten, dus niet een eerste kennismaking gevolgd door plaatsing op een wachtlijst. Bij aanbod met verblijf wordt de dag aangehouden voorafgaand op de eerste overnachting.
Stop zorg	Met het stopbericht geeft de Aanbieder aan de Gemeente aan wanneer de levering is beëindigd 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.
Toewijzing	Het 301-bericht waarmee de Gemeente bij een Aanbieder de hulp voor een specifiek persoon bestelt.
Verwijzer	Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet Jeugdigen en/of hun Ouders Toegang verleent tot (hoog)specialistische Jeugdhulp.
Verzoek om wijziging (VOW) (317 bericht) Zoals gemeld wordt hiermee (tot nader bericht) nog niet actief gewerkt.	Met dit verzoek wordt een wijziging van de te leveren zorg en ondersteuning aangevraagd door de zorgleverancier. Dit verzoek bevat altijd het gehele gewenste pakket aan zorg en ondersteuning voor de betreffende cliënt.