



# Capels Administratie Protocol Wmo Inspanningsgericht

27 november 2025

## Inhoudsopgave

Versiebeheer Capels administratieprotocol.....	4
1 Inleiding .....	5
2 Standaard proces .....	7
2.1 Drie processen ►.....	7
2.1.1 Toewijzingsproces.....	7
2.1.2 Zorgleveringsproces.....	8
2.1.3 Declaratieproces .....	8
2.2 Visuele weergave van het standaard proces ►.....	8
2.3 Toewijzingsproces .....	9
2.3.1 Toewijzing via de toegang van de gemeente .....	10
2.3.2 Toewijzing via de toegang van de aanbieder .....	11
2.4 Zorgleveringsproces .....	14
2.4.1 Werkwijze Startzorgbericht .....	15
2.4.2 Werkwijze Stopzorgbericht .....	15
2.5 Declaratieproces.....	16
2.5.1 Werkwijze bij declareren geleverde zorg .....	16
2.5.2 Werkwijze declaratie antwoord bericht bij geleverde zorg .....	17
2.5.3 Werkwijze correcties op declaraties bij geleverde zorg .....	17
2.5.4 Werkwijze declaraties bij flexibele zorglevering .....	18
3 Aanpassingen in de zorgvraag .....	19
3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder .....	19
3.1.1 Proces tijdelijke stop .....	20
3.1.2 Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten .....	21
3.1.3 Proces voortijdige definitieve stop .....	22
3.1.4 Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking .....	22
3.1.5 Proces aanpassen lopende toewijzing .....	23
3.1.6 Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing.....	23
3.1.7 Toevoegen aan lopende toewijzing .....	24
3.1.8 Verzoek om Wijziging visueel weergegeven .....	24
3.2 Aanpassen lopende toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente .....	26
3.2.1 Intrekken van een toewijzing .....	26
3.2.2 Inkorten van een toewijzing .....	27
3.2.3 Verlengen van een toewijzing.....	27
3.2.4 Aanpassen volume/ budget .....	28
3.2.5 Producten toevoegen/wijzigen.....	28
4 Overige onderwerpen .....	29
4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen.....	29
4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet.....	30
4.3 Eigen bijdrage Wmo .....	30
4.3.1 Gewenste situatie voor de cliënt.....	30
4.3.2 Abonnementstarief Wmo .....	32

4.3.3	Beschermd Wonen .....	33
4.4	Verhuizing naar een andere gemeente .....	33
4.5	Cliënten zonder burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven....	34
4.5.1	Pasgeboren en ongeboren kinderen .....	34
4.5.2	Cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend .....	34
4.6	Cliënten met een Wlz- indicatie .....	35
Bijlage 1.	Overzicht contactpersonen .....	37
Bijlage 2.	Begrippenlijst .....	39
Bijlage 3:	Overzicht reactietermijnen .....	41
Bijlage 4:	Toewijzingsvarianten inspanningsgerichte uitvoeringsvariant .....	42
Bijlage 5:	Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN .....	43
Bijlage 6:	Factuur voor mensen zonder BSN .....	44
Bijlage 7:	Versienummering en wijzigingen .....	45

## Versiebeheer Capels administratieprotocol

Versie	Opmerking
27 november 2025	Gepubliceerd n.a.v. Nota van inlichtingen 2 vraag 280: Alle producten uit de inkoopprocedure hebben inspanningsgerichte financiering dus ook Begeleiding bij hoarding en (O)GGZ/Bemoeizorg.
17 oktober 2025	Gepubliceerd bij inkoopdocument. Gebaseerd op het landelijke Standaard administratie protocol (SAP) Inspanningsgericht Versie 3.2.b van het Ketenbureau iSociaal Domein.

# 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 interpretatie van de iStandaarden 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 3.2 ~~en iJw 3.2~~. 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 via de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein. 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). Met de release van dit Administratieprotocol versie 3.2.b komt de versie 3.2.a te vervallen

## Capelle aan den IJssel (Wmo)

Dit Capels administratie protocol is gebaseerd op het landelijke standaard administratieprotocol. In de blauwe kaders is aangegeven hoe Capelle aan den IJssel invulling geeft aan de keuzes die genoemd staan in het landelijke administratie protocol.

Passages in het protocol die verwijzen naar keuzes die in onze werkwijze niet worden toegepast, zijn lichtgedrukt weergegeven.

Aangezien dit protocol uitsluitend betrekking heeft op de Wmo, is tekst die de Jeugdwet betreft ter verduidelijking zowel lichtgedrukt als doorgehaald.

## Drie uitvoeringsvarianten

De gemeenten kunnen kiezen uit 3 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 of zelfs productcategorie gebruiken.

De administratieprotocollen voor de 3 uitvoeringsvarianten zijn vastgesteld door de Stuurgroep i-Sociaal Domein.<sup>2</sup>

Het uitgangspunt van de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant, waar dit administratieprotocol over gaat is de 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.

<sup>1</sup> Zorginstituut Nederland, iStandaarden. Geraadpleegd van [iStandaarden](#)

<sup>2</sup> Standaard administratieprotocollen per uitvoeringsvariant.:Wat zijn Standaard administratieprotocollen? · Ketenbureau i-Sociaal Domein

Het uitgangspunt van de outputgerichte uitvoeringsvariant, is de 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.

Het uitgangspunt van de taakgerichte uitvoeringsvariant, is de 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.

~~Naast één administratie protocol per uitvoeringsvariant is er ook een standaard administratieprotocol voor de Gecertificeerde Instellingen (SAP-GI). Het SAP-GI is geïmplementeerd met de release iJw 3.2 per 3 april 2023.~~

### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Wij maken voor alle producten binnen deze raamovereenkomst (huishoudelijke ondersteuning, begeleiding individueel, begeleiding groep, begeleiding bij zelfzorg, begeleiding bij hoarding en (O)GGZ/Bemoeizorg) gebruik van de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.

### **Leeswijzer**

Afspraken voor de administratieve en financiële afhandeling tussen gemeenten en aanbieders zijn in dit protocol in 3 inhoudelijke hoofdstukken gesplitst. Deze hoofdstukken zijn:

- In hoofdstuk 2 staat een beschrijving van het 'standaard proces' voor het toewijzen van zorg, 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;
- In hoofdstuk 3 staat een beschrijving van (de werkwijze van) de 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;
- In hoofdstuk 4 staat omschreven hoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals ~~het Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet~~ en de eigen bijdrage Wmo.

Paragrafen die voornamelijk het proces uitleggen hebben het symbool ► 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 Ketebureau 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.

## 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.

**Capelle aan den IJssel (Wmo)**  
De aanvraag start bij de gemeente.

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 indicatie tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het toewijzingsproces.
Proces Toeleiden		
Proces Leveren	Zorgleveringsproces	Indienen VOW-bericht valt ook onder proces Leveren, zie: Informatiemodel iStandaarden
Proces Declareren	Declaratieproces	Het SAP beschrijft het 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 ►

Het standaardproces is in 3 processen te verdelen.

### 2.1.1 Toewijzingsproces

De gemeente verstrekt de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen. Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 cliënt 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<sup>3</sup>. Deze informatie helpt de aanbieder de Toewijzing efficiënt te verwerken.

<sup>3</sup> [Wat zijn iStandaarden? | iStandaarden](#)



Voor de leesbaarheid zijn technische retourberichten niet opgenomen in de visuele weergave die van toepassing zijn in het toewijzing- en 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 is bevonden.

De cliënt kan via 2 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.

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Het toewijzingsproces loopt alleen via de gemeente en niet via 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 afgesproken responstijden, zie [bijlage 3](#) 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 Declaratiebericht en een Declaratieantwoordbericht. Deze laatste berichten hebben geen technisch retourbericht.

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

Omschrijving van de berichten	iWMO2015 → retour	iJW	*-retour
Verzoek om Toewijzing	WMO315 → WMO316	JW315	* JW316
Verzoek om Wijziging (Zie hfdst 3)	WMO317 → WMO318	JW317	* JW318
Antwoordbericht	WMO319 → WMO320	JW319	* JW320
Toewijzing	WMO301 → WMO302	JW301	* JW302
Startzorg	WMO305 → WMO306	JW305	* JW306
Stopzorg	WMO307 → WMO308	JW307	* JW308
Declaratie	WMO323 <geen retour>	JW323	<geen retour>
Declaratie-antwoord	WMO325 <geen retour>	JW325	<geen retour>

Tabel 2: Omschrijving van de berichten

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 [bijlage 1](#) voor contactgegevens en [bijlage 3](#) 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.

#### 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

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

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.

Bij een specifieke toewijzing heeft de aanbieder de vrijheid om (in overleg met de cliënt) uit de contractueel toegestane producten binnen de toegewezen productcategorie te leveren 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 specifieke en generieke toewijzing, hiermee geeft de gemeente een totaalbedrag aan dat mag worden gedeclareerd binnen die toewijzing door de aanbieder. [Bijlage 4](#) laat zien welke variaties er mogelijk zijn bij een toewijzing.

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Binnen deze raamovereenkomst worden alleen specifieke toewijzingen gebruikt.

### 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 ingangs- en/of einddatum. Na afstemming kan een Toewijzingsbericht verzonden worden, waarmee indien mogelijk de toewijzing gewijzigd<sup>4</sup> wordt. Het wijzigen van een toewijzing is in sommige gevallen mogelijk. In andere gevallen is het afgeven van een nieuwe toewijzing noodzakelijk.

#### **(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 Startzorgbericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de verzendtermijn van het Startzorgbericht (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>5</sup> een Startzorgbericht is gestuurd. De gemeente trekt de toewijzing in als de toewijzing niet verzilverd wordt binnen de afgesproken periode.

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Binnen 15 werkdagen na het verstrekken van de opdracht (via 301 bericht) wordt daadwerkelijk gestart met de ondersteuning (eis 11.3). Wanneer dat niet mogelijk is stemt de aanbieder dit af met de opdrachtgever.

De gemeente controleert periodiek of voldaan wordt aan deze eis. Zo niet dan wordt stap 2 van de escalatieladder opgestart (zie paragraaf 2.3.4. van het inkoopdocument). Intrekken van een toewijzing doen wij alleen als het echt niet anders kan.

<sup>4</sup> Zie Bedrijfsregel OP033 van de iStandaarden. Hierin staat opgenomen welke wijzigingen aangebracht mogen worden in een toewijzing. In geval van intrekken of oprekken van een Toewijzing door de gemeente, is *vooraf* overleg met de aanbieder *verplicht*.

<sup>5</sup> Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

## 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 door de aanbieder;
- De naleving van de afspraak over lang openstaande Toegewezen producten die nog niet zijn gestart;
- Binnen 5 werkdagen na aanvang van de zorglevering een Startzorgbericht wordt verstuurd door de aanbieder, 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. Van een open beschikking is sprake indien de gemeente bij het verstrekken van een beschikking de keuze van de aanbieder overlaat aan de cliënt. Hierbij kan de gemeente de keuze beperken tot een door hen geselecteerde lijst aanbieders.

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Capelle aan den IJssel (Wmo) werkt niet via toewijzing via de toegang van de aanbieder of open beschikking. Deze paragraaf is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

Als duidelijk is welke ondersteuning/zorg nodig is voor de cliënt stuurt de aanbieder een Verzoek om Toewijzing (VOT-bericht) naar de gemeente. De gemeente beoordeelt, gezien vanuit het berichtenverkeer, het verzoek in maximaal 2 stappen en reageert uiteindelijk met een toewijzing of afwijzing.

Bij een crisissituatie loopt het administratief proces achter en begint de zorgverlening vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht. Als er sprake is van een niet-gemeentelijke verwijzer stuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen na beoordeling/intake een VOT-bericht.

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').

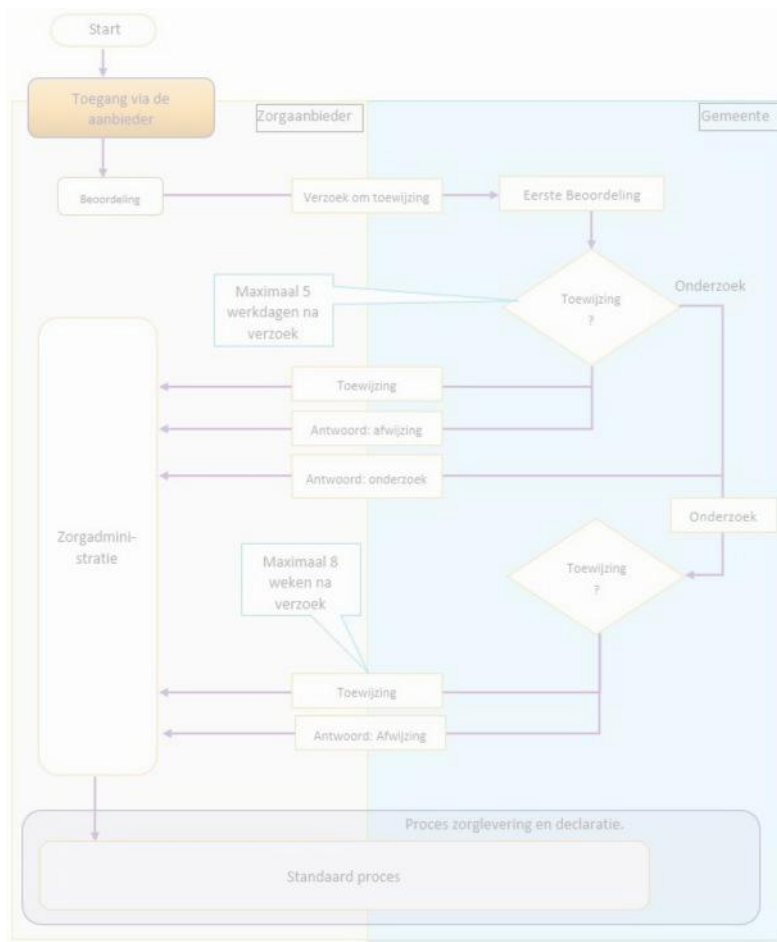
#### **Onderzoek**

Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 8 weken na dagtekening van het VOT-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.

Indien een gemeente onderzoek doet i.v.m. Woonplaatsbeginsel, wordt binnen 5 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-bericht een Antwoordbericht gestuurd met daarin aangegeven 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 alleen van toepassing bij de Jeugdwet.

#### **Afwijkende toewijzing**

De toewijzing is in principe conform het VOT-bericht, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het VOT-bericht 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 gemeente stuurt daarna een toewijzing zoals is afgesproken met de aanbieder. In onderstaand figuur is het proces grafisch weergegeven.



Figuur 2: Verzoek om Toewijzingsproces

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 VOT-bericht door de aanbieder

Voordat een VOT-bericht wordt opgesteld toetst de aanbieder op de volgende aspecten:

- Gecontracteerde gemeente en contract
  - Is er een contract met de gemeente?
  - Past het verzoek binnen het contract?
  - 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 de Jeugdzorg: is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing.
- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in het volgende geval:
  - 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.
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Is de garantieregeling van toepassing.
- Moet er in het kader van een verwijzing door een Gecertificeerde Instelling nog voldaan worden aan specifieke gemeentelijke eisen om het VOT-bericht succesvol in te kunnen dienen?
- Is in geval van twijfel, buiten het berichtenverkeer om, contact opgenomen met de gemeente.

De volgende werkwijze ten aanzien van een VOT-bericht is van toepassing:

- Het indienen van een VOT-bericht 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 of een bepaling, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt;
- De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een VOT-bericht waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;
- Het veld 'Toewijzingeinddatum' wordt gevuld afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente 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.

Een specifiek product met/zonder budget of een generieke toewijzing aanvragen is mogelijk middels een Verzoek om Toewijzing.

#### *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 VOT-bericht. De aanbieder weet dat het Verzoek om Toewijzing is ontvangen.

De gemeente voert een eerste beoordeling uit op basis van de volgende aspecten:

1. Volledigheid van het bericht;
2. Naam, adres en woonplaatsgegevens;
3. Gecontracteerde aanbieder en contract:
  - a. Heeft de aanbieder een contract?
  - b. Past het verzoek binnen het contract?
4. Is de gemeente waar het VOT-bericht aan is gericht, financieel verantwoordelijk? Specifiek voor de Jeugdzorg is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing;
5. Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende gevallen:
  - a. 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 Productcategorieën 11, 12, 13 en 14 (alleen hulpmiddelen) mogen zorgperiodes overlappen, ook op niveau van categorie;
6. Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
7. Toetsing op leeftijd;
8. Is de garantieregeling van toepassing;
9. Bij een VOT-bericht 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. 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). Hierbij wordt het Standaardadministratieprotocol van de Gecertificeerde instelling gevolgd.

Naast de aspecten zoals hierboven genoemd wordt door de gemeente/regio geen aanvullende controle op het VOT-bericht uitgevoerd.

#### *2.3.2.3 De aanbieder ontvangt een reactie op het VOT-bericht*

Zoals in paragraaf 2.3.2 is aangegeven zijn er vanuit de eerste beoordeling 3 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 VOT-bericht tijdig (3 werkdagen) een retourbericht ontvangen is;
- Voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht ontvangen is;

- Voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen is.

De gemeente bewaakt dat:

- Voor elk ontvangen VOT-bericht tijdig (3 werkdagen) een retourbericht verzonden is;
- Voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoord- 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 Start-en Stopzorg richting de gemeente. Voor de iWmo geldt dat de start- en einddatum in de regieberichten overeen dienen te komen met de start- en stopdatum van de daadwerkelijke levering van de toegewezen zorg.

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 Start- en Stopzorgberichten 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. Ook als de levering van de zorg beëindigd wordt op de einddatum van de toewijzing. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorgbericht is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorgbericht is het 308-bericht.

Startzorg- en Stopzorgberichten worden gevuld met het toewijzingsnummer voor de koppeling naar de toewijzing.

~~Definitie van de Start- en Einddatum in de iJw is – vanwege de diversiteit – niet beschreven in dit protocol. Aanbieder en gemeente maken onderling afspraken over deze datums.~~

Voor de Startdatum in de Wmo is afgesproken dat de datum van werkelijke levering dienst/zorg geldt als Startdatum. Voor de Einddatum in de Wmo geldt de laatste leveringsdatum van de dienst/zorg als Einddatum.

### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Zoals in eis 9.5 is opgenomen verstaan wij onder start werkelijke levering van dienst/zorg de dag waarop de feitelijke ondersteuning/ hulp start. Een start-/ intakegesprek valt hier niet onder behalve bij de producten begeleiding bij hoarding en (O)GGZ/bemoeizorg.

**Start- en Stopzorgberichten 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.

### Capelle aan den IJssel (Wmo)

In ons systeem is het per aanbieder mogelijk om de 305-berichten wel een voorwaarde voor de verwerking van een declaratie te laten zijn. Als er geen 305-bericht is ontvangen bij het verwerken van een 323-bericht wordt het 323-bericht afgekeurd met de volgende retourcode 9307 'Begindatum prestatie ligt niet tussen de ingangsdatum en einddatum toewijzing'.

Omdat in de iStandaarden (OP364) is vastgelegd dat er geen afhankelijkheid mag zijn tussen regieberichten en het declaratieproces zetten wij deze mogelijkheid niet standaard in ons systeem aan. Het gebruik van deze mogelijkheid heeft echter wel onze voorkeur zodat de communicatie zo veel als mogelijk via het berichtenverkeer gaat. Voor gecontracteerde aanbieders die wel meerwaarde in zien om via het berichtenverkeer de melding te krijgen dat er nog geen 305 is gestuurd naar de gemeente, kunnen wij het vinkje op verzoek activeren. Wij doen dit uitsluitend in overleg.

In de raamovereenkomst is NIET opgenomen dat een toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een startzorg is gestuurd.

#### 2.4.1 Werkwijze Startzorgbericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorgbericht:

1. De aanbieder verzendt een Startzorgbericht 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 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.
2. In geval van specifiek toewijzen wordt het Startzorgbericht *specifiek* gevuld (zonder productcode). In het geval van een generieke toewijzing wordt het Startzorgbericht generiek gevuld (zonder productcategorie én zonder productcode).
3. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Startzorgbericht een passend retourbericht.
4. Bij een toewijzing is maximaal één Startzorgbericht actueel. Zie hoofdstuk [3.1.2 'proces Correcties Startzorg- en Stopzorgberichten'](#).

#### 2.4.2 Werkwijze Stopzorgbericht

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorgbericht (307-bericht) met daarin aangegeven de reden van beëindiging, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de toewijzing.<sup>6</sup>
2. In geval van specifiek toewijzen wordt het Stopzorgbericht *specifiek* gevuld (zonder productcode). In het geval van een generieke toewijzing wordt het Stopzorgbericht generiek gevuld (zonder productcategorie én zonder productcode).
3. Bij een Stopzorgbericht<sup>7</sup> hoort altijd een Startzorgbericht (305 bericht). Zonder Startzorgbericht 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](#).

#### (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 Startzorgbericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de verzendtermijn van het Startzorgbericht (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

<sup>6</sup> Bij een verlenging in de Wmo: Is de laatste ondersteuning op 15 maart geweest, dan is dat de stopdatum nog 31 maart, dit om te voorkomen dat er een stopbericht eigen bijdrage gestuurd wordt naar het CAK.

<sup>7</sup> Bij één Startzorgbericht kan naast een definitief Stopzorgbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke Stopzorgbericht horen.

als niet binnen de afgesproken periode<sup>8</sup> een Startzorgbericht is gestuurd. De gemeente trekt de toewijzing in als de toewijzing niet verzilverd wordt binnen de afgesproken periode.

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Binnen 15 werkdagen na het verstrekken van de opdracht (via 301 bericht) wordt daadwerkelijk gestart met de ondersteuning (eis 11.3). Wanneer dat niet mogelijk is stemt de aanbieder dit af met de opdrachtgever.

De gemeente controleert periodiek of voldaan wordt aan deze eis. Zo niet dan wordt stap 2 van de escalatieladder opgestart (zie paragraaf 2.3.4. van het inkoopdocument). Intrekken van een toewijzing doen wij alleen als het echt niet anders kan.

#### **Procesbewaking**

Zowel gemeente als aanbieder bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

## 2.5 Declaratieproces

Deze paragraaf beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van de geleverde zorg. Gedeeltelijk goedkeuren van declaratieregels met 323-berichten is niet mogelijk.

### 2.5.1 Werkwijze bij declareren geleverde zorg

1. De aanbieder declareert maandelijks, via een 323-bericht. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op de maand waarin de ondersteuning 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. Wanneer uurtarief wordt gecommuniceerd en minuten worden gedeclareerd, dan heeft iStandaarden daarvoor een rekenregel.<sup>9</sup>

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

De eenheden van de toewijzing per product staan opgenomen in het productenboek.

Wij hebben geen toewijzing in uren. Wel wordt bij veel producten in minuten toegewezen/ gedeclareerd en is een tariefeenheid per uur afgesproken waardoor de regelregel IV081 van toepassing is: *Gemeente en aanbieder kunnen een tariefeenheid per uur afgesproken hebben, terwijl gedeclareerd wordt in minuten. In dat geval wordt in de Prestatie het ProductTarief omgerekend naar een tarief per minuut (tarief delen door 60 minuten) en afgerond op 2 decimalen volgens de rekenkundige regels. Dit betekent dat 1,455 wordt afgerond naar 1,46 en dat 1,454 wordt afgerond naar 1,45. Dit (afgeronde) tarief wordt in de Prestatie bij ProductTarief opgenomen, maar niet gebruikt voor de berekening van IngediendBedrag. Het IngediendBedrag wordt als volgt bepaald: (contractuele uurtarief \* aantal minuten) / 60. Dit bedrag wordt vervolgens afgerond op 2 decimalen (TR346).*

3. Indien er is toegewezen in uren en er wordt gedeclareerd in uren, kan het voorkomen dat de werkelijk geleverde zorg in een periode 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>10</sup>

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Wij hebben geen toewijzing in uren.

<sup>8</sup> Zo nodig vindt vooraf afstemming plaats tussen aanbieder, cliënt en/of gemeente.

<sup>9</sup> iStandaarden invulinstructie IV081.

<sup>10</sup> Zie voorbeelden en afrondingsregels in IV079 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?

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.

**Capelle aan den IJssel (Wmo)**

In het productenboek staat per product bij het kopje inclusief/exclusief opgenomen welke kosten declarabel zijn.

8. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende eventuele afwezigheid van de cliënt.

**Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Het kan voorkomen dat een Capellenaar niet thuis is of niet op een afspraak komt. Van de aanbieder wordt verwacht dat deze de no-show signaleert en de Capellenaar motiveert om naar de afspraak te komen. De aanbieder registreert de no-show in zijn eigen administratie en kan dit op verzoek inzichtelijk maken voor de opdrachtgever. No-show kan niet worden gedeclareerd behalve bij de producten begeleiding bij hoarding en (O)GGZ/Bemoeizorg (zie eis 11.6).

9. De declaratiemethode die gebruikt wordt is 'Som over declaratieperiode'. Dat betekent dat alle geleverde zorg die hoort bij een toewijzing per specifiek product wordt gesommeerd over de te declareren periode. Afrondingen bij berekeningen vinden altijd op het eind van de totale berekening plaats.<sup>11</sup>  
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'.<sup>12</sup>

**Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Wij zullen indien mogelijk een toewijzing beginnen op een maandag.

### 2.5.2 Werkwijze declaratie antwoord bericht bij geleverde zorg

1. De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen tien werkdagen een Declaratie-antwoord bericht (325-bericht) 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. 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 dertig dagen na dagtekening van het Declaratiebericht (323-bericht). In het Declaratie antwoordbericht (325-bericht) wordt aangegeven dat de declaratie 100% is goedgekeurd, of voor een deel, waarbij dan ook de afgekeurde regels worden meegestuurd en de reden van afkeur. De goedgekeurde regels worden betaald.

### 2.5.3 Werkwijze correcties op declaraties bij geleverde zorg

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>13</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

<sup>11</sup> iStandaarden invulinstructie IV081.

<sup>12</sup> iStandaarden invulinstructie IV077 en IV078.

<sup>13</sup> iStandaarden invulinstructie IV091 over omgaan met debet en creditregels.

3. Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde<sup>14</sup> declaratieregels, kunnen pas worden ingediend nadat eerst de goedgekeurde declaratieregel is gecrediteerd (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel), waarbij in hetzelfde Declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) kan worden opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregel als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
- Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij
    - De declaratieregel als Credit is aangemerkt en
    - Een nieuw Referentienummer is ingevuld en
    - Het vorig Referentie Nummer wordt gevuld met het Referentie Nummer van de goedgekeurde declaratieregel.

#### 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 Declaratieperioden 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>15</sup>, aanpassing binnen de iStandaarden:

Voor productcategorie 01(Hulp bij het huishouden) is in release 3.1 de controle op het volume in de prestatie bij toewijzingen met frequentie per week aangepast, zodat er zes weken kunnen worden gedeclareerd. De controle op het totaal gedeclareerd volume binnen de toewijzing blijft bestaan.<sup>16</sup>

##### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Alleen bij het product Huishoudelijke ondersteuning is flexibele zorglevering toegestaan, zie het productenboek en eis 9.4.

LET OP: declaratie moet plaatsvinden in de maand dat zorg is geleverd. Door de aanpassing in het berichtenverkeer zoals hierboven is beschreven is dit ook mogelijk.

Bij indicaties die voor langer dan een jaar worden afgegeven voert opdrachtgever steekproefsgewijs controles uit om te voorkomen dat aan het einde van de indicatieperiode er niet meer gedeclareerd kan worden.

<sup>14</sup> Het is belangrijk om te wachten met het insturen correcties tot het inhoudelijke antwoord op de declaratieregel is ontvangen. Dit voorkomt dat de correctie als negatieve boeking wordt verwerkt.

<sup>15</sup> In het referentieproces voor de release 2024 zal een meer definitieve oplossing worden besproken.

<sup>16</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;

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Capelle aan den IJssel (Wmo) werkt niet met VOW-berichten. De onderstaande punten zijn daarom niet van toepassing en zijn lichtgedrukt.

3. Een eventuele Verzoek om Wijziging (hierna genoemd: VOW-bericht) kan een gemeente alleen in zijn geheel beoordelen, dus inclusief de toewijzingen van de aanbieder die ongewijzigd blijven;
4. Een gemeente kan een VOW-bericht in onderzoek nemen, maar streeft naar een 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-bericht óf een Antwoordbericht met afwijzing van het VOW-bericht;
5. De gemeente mag alleen na overleg met de aanbieder afwijken van de gewenste ingangsdatum in het VOW-bericht, voor het overige wordt het VOW-bericht 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.
7. Gemeente en aanbieder maken afspraken voor welke productcategorieën en/of productcodes het VOW-bericht gebruikt gaat worden.

In dit hoofdstuk worden de volgende berichten benoemd:

Omschrijving van de berichten Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor termijnen	iStandaarden WMO → retour	iStandaarden Jeugdwet → retour
Verzoek om Toewijzing (VOT-bericht)	WMO315 → WMO316	JW315 → JW316
Verzoek om Wijziging (VOW-bericht)	WMO317 → WMO318	JW317 → JW318
Antwoordbericht	WMO319 → WMO320	JW319 → JW320
Toewijzingsbericht	WMO301 → WMO302	JW301 → JW302
Startzorgbericht	WMO305 → WMO306	JW305 → JW306
Stopzorgbericht	WMO307 → WMO308	JW307 → JW308

Tabel 3: Overzicht van de behandelde berichten

### 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.

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Capelle aan den IJssel (Wmo) werkt alleen met specifieke toewijzingen en werkt niet met VOW-berichten. Use Case 4 t/m 12 zijn daarom niet van toepassing en zijn lichtgedrukt.

Use Case	Situatie Ik wil als aanbieder	Procesvoorwaarden Dat kan bij:	Proces (met link)
1	Pauzeren en later herstarten	Alle toewijzingen	<a href="#">Tijdelijke stop (3.1.1)</a>
2	Corrigeren Start- of stopzorgberichten	Alle toewijzingen	<a href="#">Correctie Startzorg en Stopzorgberichten (3.1.2)</a>
3	Eerder dan gepland de zorg stoppen	Alle toewijzingen	<a href="#">Voortijdige definitieve stop (3.1.3)</a>
4	Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking	Alle toewijzingen	<a href="#">Aanpassingen n.a.v. verwijzing (3.1.4)</a>
5	De einddatum van het Toewijzingsbericht verkorten of verlengen	Alle toewijzingen	<a href="#">Aanpassingen lopende toewijzing (3.1.5)</a>
6	De ingangsdatum van het toewijzingsbericht aanpassen	Alle toewijzingen	<a href="#">Aanpassingen lopende toewijzing (3.1.5)</a>
7	Volume aanpassen	Specifieke toewijzing en frequentie "totaal binnen geldigheidsduur toewijzing)	<a href="#">Aanpassingen lopende toewijzing (3.1.5)</a>
8	Budget wijzigen	Aspecifieke toewijzing met maximaal budget of generieke toewijzing	<a href="#">Aanpassingen lopende toewijzing (3.1.5)</a>
9	Product(categorie) aanpassen	Specifieke toewijzing en aspecifieke toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing (3.1.6)</a>
10	Overige wijzigingen Volume	Frequentie Dag/week/maand en specifieke toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing (3.1.6)</a>
11	Frequentie of eenheid wijzigen	Specifieke toewijzing en aspecifieke toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing (3.1.6.)</a>
12	Extra product(categorie)	Specifieke toewijzing en aspecifieke toewijzing	<a href="#">Toevoegen aan lopende toewijzing (3.1.7)</a>

Tabel 4: Usecases

Usecase 5 t/m 12 kan gebruik worden gemaakt van een 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. Houdt er rekening mee dat als een gemeenten een verzoek in onderzoek neemt, dit 8 weken kan duren.

De aanbieder plaatst in het VOW-bericht de complete gewenste situatie:

- Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- Alle nieuwe producten 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-bericht, zie [paragraaf 2.3.2](#).

### 3.1.1 Proces tijdelijke stop

Use Case	Ik wil als aanbieder	Procesvoorwaarden
1	Pauzeren en later herstarten	Alle toewijzingen

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 Stopzorgbericht met als reden 'Levering is tijdelijk beëindigd'.

Zodra de ondersteuning weer start, stuurt de aanbieder opnieuw een Startzorgbericht en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een (definitief) Stopzorgbericht.

Het verzenden van de definitieve stop, volgend op een tijdelijke stop, hoeft niet binnen 5 werkdagen na het stoppen van de levering te zijn. Wel moet het Stopzorgbericht binnen 5 werkdagen nadat bekend is dat de levering definitief gestopt is verstuurd worden.<sup>17</sup>

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.

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Als ten minste 31 opeenvolgende dagen (of een volledige kalendermaand) tijdelijk of volledig wordt onderbroken moet een tijdelijke stop worden gestuurd.

Bij het product Huishoudelijke ondersteuning kan tijdelijk doorgeleverd worden tot maximaal 6 weken als de geïndiceerde client afwezig is en niet op het woonadres verblijft bijvoorbeeld door ziekenhuisopname en de achterblijvende huishoudelijke kring niet in staat is de huishoudelijke taken op zich te nemen. Een tijdelijke stop is dan niet noodzakelijk.

Binnen deze raamovereenkomst is NIET opgenomen dat een toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een startzorg (opnieuw) is gestart.

<b>ZA</b>	307		305	
<b>GEM</b>		308		306

Tabel 5: Berichtenflow tijdelijke stop

### 3.1.2 Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten

Soms is het nodig om een Start- of Stopzorgbericht te corrigeren.

De standaard schrijft voor dat bij elke toewijzing één Startzorgbericht actueel kan zijn én dat de aanbieder alleen een Startzorgbericht mag sturen als er géén actueel Startzorgbericht is bij die betreffende toewijzing. Een Startzorgbericht is actueel zolang er geen (definitief) Stopzorgbericht is verzonden.

Het is wel mogelijk 2 Stopzorgberichten achter elkaar te sturen. Bijvoorbeeld als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop. De aanbieder hoeft in dit geval niet het Stopzorgbericht te corrigeren en kan volstaan met het sturen van een definitieve stop.

#### Voorbeeld corrigeren Startzorgbericht: verkeerde begindatum meegegeven

- De aanbieder trekt het Startzorgbericht in door opnieuw het Startzorgbericht te sturen met de originele inhoud en de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht;
- De aanbieder stuurt een Startzorgbericht met de juiste begindatum;
- De gemeente stuurt een retourbericht.

<b>ZA</b>	305 (Status = 'verwijderen aanlevering')		305 (met de juiste Begindatum) (Status = 'eerste aanlevering')	
<b>GEM</b>		306		306

Tabel 6: Berichtenflow correctie Startzorgbericht

<sup>17</sup> iStandaarden OP272

### Voorbeeld corrigeren Stopzorgbericht: verwijderen eerder gestuurd Stopzorgbericht

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 Stopzorgbericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorgbericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder het verzonden Stopzorgbericht 'verwijderen'. Ook wanneer er sprake is van een gewijzigde einddatum.

- De aanbieder trekt het Stopzorgbericht in door opnieuw het Stopzorgbericht te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.

<b>ZA</b>	307 (Status = 3 'verwijderen aanlevering')	
<b>GEM</b>		308

Tabel 7: Berichtenflow correctie Stopzorgbericht

#### 3.1.3 Proces voortijdige definitieve stop

Dit proces is van toepassing als de zorglevering voortijdig definitief is gestopt.

De aanbieder maakt dit kenbaar bij de gemeente door een Stopzorgbericht 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](#).

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Bij het toesturen van een voortijdige definitieve stop houdt de aanbieder rekening met eis 11.7 en eis 11.8.

Wij sturen een nieuw toewijzingsbericht (301) met een aangepaste einddatum. Wij zien dit namelijk als een bevestiging van het stoppen van de hulp aan de Capellenaar op dat product door die aanbieder.

Na verzending van het Stopzorgbericht blijft de toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de toewijzing. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder een Startzorgbericht sturen als blijkt dat de zorglevering door moet gaan.

<b>ZA</b>	307	
<b>GEM</b>		308

Tabel 8: Berichtenflow voortijdige definitieve stop

#### 3.1.4 Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij werken niet met een nieuwe verwijzing of open beschikking. Deze paragraaf is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

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-bericht 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-bericht 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 Stopzorgbericht voor het te beëindigen product en een Startzorgbericht voor het nieuwe product.
- En/of beëindiging van een product:
  - In dit geval stuurt de aanbieder een Stopzorgbericht 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

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij werken niet met VOW berichten. Deze paragraaf rond VOW berichten is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

Een lopende toewijzing aanpassen kan alleen met een nieuwe Wmo-melding. Dit kan de Capellenaar indienen. Maar ook de aanbieder kan namens de Capellenaar een melding indienen. Voorkeur voor het indienen van de melding is via het e-formulier op de gemeentelijke website. Indienen via email is echter ook mogelijk: [wmo@capelleaandenijssel.nl](mailto:wmo@capelleaandenijssel.nl) voor de client en via [wmozorg@capelleaandenijssel.nl](mailto:wmozorg@capelleaandenijssel.nl) als de aanbieder de melding indient.

Voor aanpassingen op toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden. Voor het doorgeven van de wijzigingen wordt het VOW-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.

<b>ZA</b>	317			302
<b>GEM</b>		318	301	

Tabel 9: Berichtenflow akkoord gemeente, geen onderzoek

<b>ZA</b>	317			320		302
<b>GEM</b>		318	319		301	

Tabel 10: Berichtenflow, gemeente akkoord na onderzoek

Een gewijzigd toegewezen product in een toewijzing levert geen nieuw Startzorgbericht als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door.

### 3.1.6 Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij werken niet met VOW berichten. Deze paragraaf is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

Use Case	Ik wil als aanbieder	Procesvoorwaarden
9	Product(categorie) aanpassen	Specifieke toewijzing en specifieke toewijzing
10	Overige wijzigingen Volume	Frequentie Dag/week/maand en specifieke toewijzing
11	Frequentie of eenheid wijzigen	Specifieke toewijzing en specifieke toewijzing

Als de aanbieder een product wil aanpassen en er sprake is van een specifieke 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 aangevraagd.

Voor aanpassingen op toewijzingen die gebaseerd zijn op een gemeentelijke verwijzing wordt door de aanbieder vooraf inhoudelijke afstemming gezocht met de verwijzer. De aanbieder zoekt voor het indienen van het VOW-bericht 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.

<b>ZA</b>	317 (a, b)			302	307 (a), 305(b)	
<b>GEM</b>		318 (a, b)	301 (a, b)			308 (a), 306(b)

Tabel 11: Berichtenflow aanpassen lopende toewijzing  
a = te beëindigen toewijzing, b = nieuwe toewijzing

### 3.1.7 Toevoegen aan lopende toewijzing

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij werken niet met VOW berichten. Deze paragraaf is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

Use Case	Ik wil als aanbieder	Procesvoorwaarden
12	Extra product (categorie)	Specifieke toewijzing en specifieke toewijzing

De aanbieder zou graag een additioneel product toegevoegd krijgen aan een lopende toewijzing en maakt gebruik van het VOW-bericht.

<b>ZA</b>	317			302	305	
<b>GEM</b>		318	301			306

Tabel 12: Berichtenflow toevoegen aan een lopende toewijzing

De afhandeling van een VOW-bericht duurt, als er sprake is van een onderzoek, maximaal 8 weken. Voorbeeld: aanbieder stuurt een VOW-bericht naar de gemeente die over 6 weken moet ingaan. De gemeente wil na 8 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

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

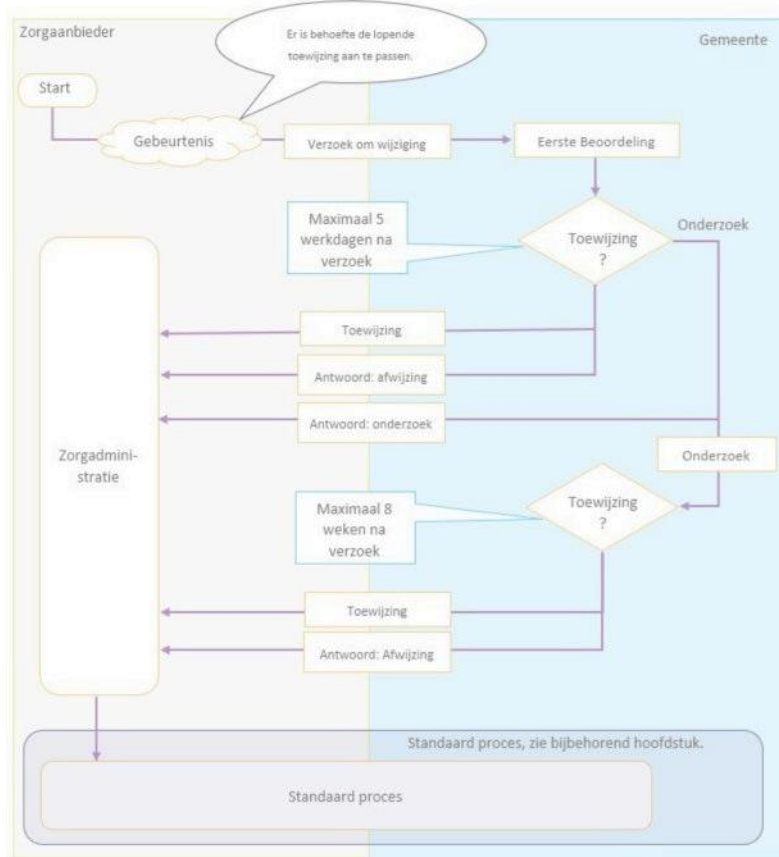
Wij werken niet met VOW berichten. Deze paragraaf is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

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 dat een VOW-bericht 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 VOW-bericht.

De aanbieder plaatst in het VOW-bericht de complete gewenste situatie:

- Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- Alle nieuwe toewijzingen met de gewenste ingangsdatum.



Figuur 3: Proces aanpassen lopende toewijzing

De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') het VOW-bericht 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 2 mogelijke reacties:

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingbericht;
- 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 Toewijzingbericht 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 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 Reden Wijziging<sup>18</sup> correct wordt gehanteerd. Dat geldt ook voor de codes Reden Wijziging in het 301-bericht dat volgt op een 307-bericht<sup>19</sup> met Reden Beëindiging. Het aanpassen kan op de volgende manieren:

- Intrekken
- Inkorten
- Verlengen
- Volume wijzigen
- Budget wijzigen

Bij het verwijderen, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden of tot ongewenste situaties voor de cliënt. Voor de aanpassingen op lopende toewijzingen, waarbij de gemeente **verplicht** is om, **vooraf en buiten het berichtenverkeer om**, contact op te nemen met de aanbieder, zie voetnoot<sup>20</sup>. In de volgende paragrafen worden de verschillende manieren van het aanpassen van een toewijzing verder uitgelegd.

### 3.2.1 Intrekken van een toewijzing

Een eerder afgegeven toewijzing kan alleen ingetrokken worden door een gewijzigde toewijzing te versturen waarbij de einddatum in de toewijzing gelijk is aan de ingangsdatum. 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 er is dus geen actuele toewijzing (meer).

<b>GEM</b>	301	
<b>ZA</b>		302

Tabel 13: Berichtenflow intrekken van een toewijzing

<sup>18</sup> iStandaarden Codelijsten WMO002: Reden wijziging toewijzing

<sup>19</sup> iStandaarden Codelijsten WMO558: Reden beëindiging

<sup>20</sup> iStandaarden OP033x1

### 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 het eerder verzonden Toewijzingsbericht. 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.

<b>GEM</b>	301	
<b>ZA</b>		302

Tabel 14: Berichtenflow inkorten van de toewijzing

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij hebben geen producten met de frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing". Binnen deze raamovereenkomst worden geen specifieke en generieke toewijzingen gebruikt.

### 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>21</sup>

Een toewijzing moet worden verlengd als aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Het volume blijft gelijk (of is en blijft leeg) en
- De frequentie blijft gelijk en is ongelijk aan 'Totaal geldigheidsduur toewijzing' en
- Er is geen sprake van terugwerkende kracht.

In deze gevallen **moet** de bestaande toewijzing worden aangepast en mag er geen nieuwe toewijzing (met nieuw toewijzingsnummer) worden afgegeven.

In andere situaties waarin het ook mogelijk is om de toewijzing aan te passen in plaats van een nieuwe af te geven, is de keus aan de gemeente<sup>22</sup>. Ten einde een verzwaring van de administratieve lasten voor de aanbieder te voorkomen, is de gemeente verplicht, voorafgaand aan de invoering van de aanpassing, hierover in overleg te treden met de aanbieder.

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

De bestaande toewijzing wordt ook aangepast als er sprake is van terugwerkende kracht mits er nog niet voor die periode is gedeclareerd.

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.

<b>GEM</b>	301	
------------	-----	--

<sup>21</sup> Volume aanpassing alleen bij frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'; budgetaanpassing alleen mogelijk bij een specifieke of generieke Toewijzing met maximaal budget.

<sup>22</sup> In de standaard wordt wel aangegeven dat de voorkeur altijd uitgaat naar het aanpassen van de bestaande toewijzing (indien dit mogelijk is) boven het afgeven van een nieuwe toewijzing (met nieuw toewijzingsnummer). Dit voorkomt vermijdbare administratieve last, omdat er dan geen (nieuwe) start- en Stopzorgberichten verstuurd moeten worden

<b>ZA</b>		302
-----------	--	-----

Tabel 15: Berichtenflow verlengen van een toewijzing

Een gewijzigd toegewezen product in een toewijzing levert geen nieuw Startzorgbericht als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door onder hetzelfde toewijzingsnummer. 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 [paragraaf 3.2.5](#).

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Binnen de raamovereenkomst wordt de frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing' niet gebruikt.

<b>GEM</b>	301	
<b>ZA</b>		302

Tabel 16: Berichtenflow aanpassen volume

### 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 een product **gewijzigd** moet worden dan wordt de lopende toewijzing ingekort en een nieuwe toewijzing verstrekt.

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

Tabel 17: Berichtenflow producten toevoegen/wijzigen  
a = te beëindigen toewijzing, b = nieuwe toewijzing

## 4 Overige 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;
- Verzoek om wijziging.

#### 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>23</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 5 werkdagen na beoordeling/intake een VOT-bericht.

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Spoedzorg kan alleen van toepassing zijn bij het product (O)GGZ/Bemoeizorg. Voor alle andere producten binnen deze raamovereenkomst is spoedzorg of spoedopvang niet van toepassing.

#### Bij een Verzoek om Wijziging

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij werken niet met VOW-berichten. De onderstaande punten zijn daarom niet van toepassing en zijn lichtgedrukt.

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>24</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 dit 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>23</sup> Spoedzorg en spoedopvang. Geraadpleegd van: [Spoedzorg en spoedopvang | Opvang en begeleiding | Regelhulp - Ministerie van VWS](#)

<sup>24</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 VOT-bericht 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. De werkwijze is van toepassing zoals is vastgelegd in het convenant Implementatie Woonplaatsbeginsel jeugd.

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 convenant zijn gemaakt.

### Proces afwijzen van het VOT-bericht vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

De gemeente kan een VOT-bericht van de aanbieder afwijzen vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is, door:

- De aanbieder een Antwoordbericht met de code 'Verzoek afgewezen' te sturen, met als reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die volgens het college verantwoordelijk is. Dit bericht wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht verstuurd. Indien het onderzoek langer dan 5 werkdagen duurt dient eerst een antwoordbericht verstuurd te worden met verzoek antwoord "Aanvraag in onderzoek". Hier geldt de 8 weken onderzoekstijd niet.
- Te overleggen 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 Eigen bijdrage Wmo

Een cliënt die gebruik maakt van een Wmo voorziening (maatwerk of algemene voorziening) moet hiervoor een eigen bijdrage betalen via het CAK. In de gemeentelijke verordening en beleidsregels wordt vastgelegd voor welke voorzieningen dit betreft. Er zijn 2 verschillende soorten eigen bijdragen in de Wmo:

- Het abonnementstarief Wmo voor extramurale maatwerk en/of algemene voorzieningen waarbij er sprake is van een langdurige hulpverleningsrelatie.
- Een inkomensafhankelijke eigen bijdrage voor Beschermd Wonen (met een wooncomponent).

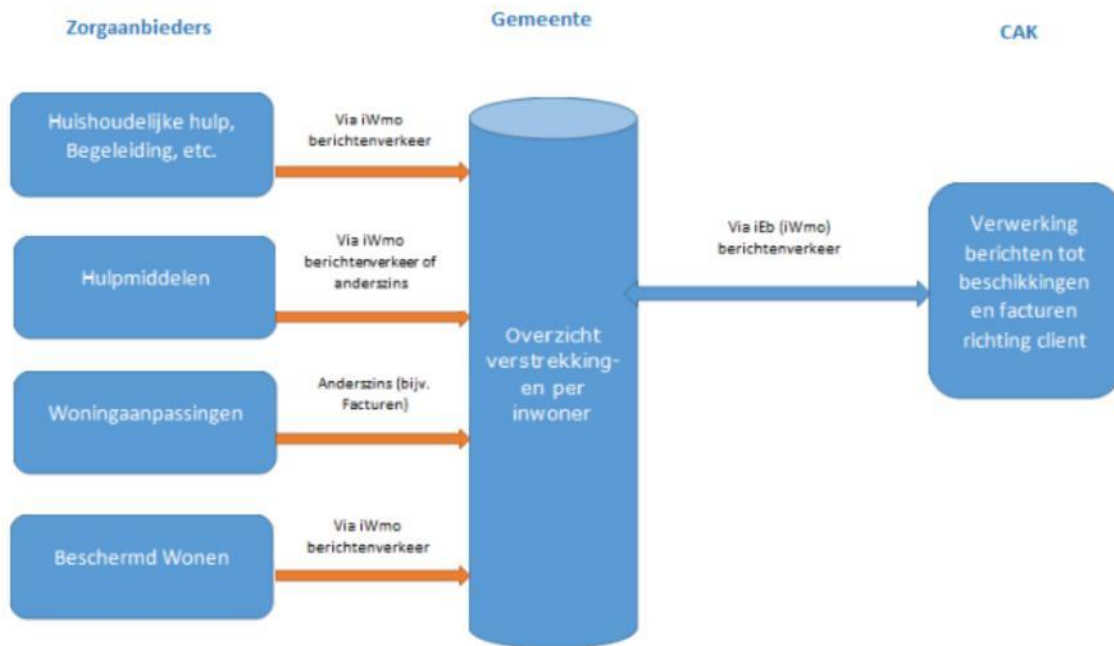
Dit administratieprotocol beschrijft niet het proces van de informatievoorziening tussen gemeente en CAK. Meer informatie over dit proces is beschreven op de website van het [Ketenbureau i-Sociaal domein](#) en de [handleiding](#) welke door het CAK is gepubliceerd.

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.

Het is de gemeente die aan het CAK via een 'start eigen bijdrage' bericht aan het CAK laat weten dat een cliënt voor een eigen bijdrage in aanmerking komt.

### 4.3.1 Gewenste situatie voor de cliënt

Het is wenselijk is dat de eigen bijdrage wordt geïnd ten tijde van de levering. Inning buiten de periode van geleverde zorg is niet wenselijk.



Figuur 4: Grafisch overzicht van het informatieverloop in de keten

Kijkend naar de 3 beschreven processen van dit administratieprotocol heeft de gemeente 3 'triggers' voor het bepalen van het start- en stopmoment voor maatwerkvoorzieningen die vallen onder het abonnementstarief Wmo:

- Vanuit het zorgleveringsproces (voorkeur);
- Vanuit het toewijzingsproces;
- 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 cliënt. Zie voor meer informatie over de iEb in de [handleiding van het CAK](#).

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Wij werken bij de producten uit de raamovereenkomst vanuit het zorgleveringsproces.

##### 4.3.1.1 Trigger vanuit de zorglevering

Via Startzorg- en Stopzorgberichten heeft de gemeente informatie over de zorglevering. De gemeente kan op basis van deze informatie het start- of stopmoment bepalen.

Voor aanbieders is het, zeker in het belang van de cliënt, belangrijk dat datums in de Startzorg- en Stopzorgberichten altijd secuur zijn ingevuld zijn. Dit omdat de Startzorg- en stopzorgberichten van invloed kunnen zijn op de inning van de eigen bijdrage die de cliënt betaald.

#### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Binnen de raamovereenkomst worden alleen specifieke toewijzingen gebruikt. Daarnaast zijn intake of diagnose geen afzonderlijke producten. Onderstaande tekst is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

Aandachtspunten bij dit proces zijn:

- Bij een Startzorgbericht 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 Startzorgbericht voor het Wmo Abonnementstarief.

#### 4.3.1.2 Trigger vanuit de toewijzing

##### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Wij werken bij de producten uit de raamovereenkomst vanuit het zorgleveringsproces. Onderstaande tekst is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

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.

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.

#### 4.3.1.3 Trigger vanuit de declaratie

##### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Wij werken bij de producten uit de raamovereenkomst vanuit het zorgleveringsproces. Onderstaande tekst is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

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 voorziening zal na enige tijd de dienst/voorziening 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 Startzorgbericht naar het CAK te versturen. Indien de aanbieder aangesloten is op het iWmo berichtenverkeer dan kunnen hiervoor de bestaande Declaratieperiode gebruikt worden.

Deze methode heeft als ongewenst effect dat de declaratie altijd achteraf wordt doorgeven, hetgeen tot stapelfacturen voor de cliënt leidt.

#### 4.3.2 Abonnementstarief Wmo<sup>25</sup>

De hoogte van de eigen bijdrage voor Wmo voorzieningen is vastgelegd in de gemeentelijke verordening, ongeacht het inkomen en vermogen en de (hoeveelheid) geleverde ondersteuning. De bijdrage wordt per huishouden, per maand vastgesteld en geïnd door het CAK. Dit doet zij op basis van door gemeente aangeleverde eigen bijdrage bericht abonnementstarief (405-bericht).

##### **Beleidsvrijheid van de gemeente**

De gemeente heeft beleidsvrijheid in de keuze om wel of niet een eigen bijdrage te vragen en doelgroepen uit te sluiten van het abonnementstarief.

Het is de gemeente die aan het CAK via een 'start eigen bijdrage' bericht (405-bericht) aan het CAK laat weten dat een cliënt het abonnementstarief moet betalen. Het CAK bepaalt op basis daarvan in samenloop met individuele vrijstellingen, samenloop met WLZ en aan de hand van eventueel minimabeleid (gemeente kan hiervan gebruik maken) of op huishoudniveau een beschikking en factuur voor het abonnementstarief moet worden verzonden en tegen welk tarief. Op het moment dat de cliënt geen Wmo voorzieningen meer heeft (of de kostprijs is afbetaald) verstuurt de gemeente een

<sup>25</sup> Zie ook: <https://vng.nl/vragen-en-antwoorden?onderwerp%5B0%5D=380598>

'stop eigen bijdrage' bericht (405-bericht) 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.

### 4.3.3 Beschermd Wonen

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Beschermd wonen zit niet in deze raamovereenkomst. Onderstaande tekst is daarom niet van toepassing en is lichtgedrukt.

Cliënten die in een intramurale omgeving Beschermd Wonen zorg en ondersteuning ontvangen dienen een inkomensafhankelijke eigen bijdrage te betalen voor de ontvangen zorg. De eigen bijdrage wordt vastgesteld en geïnd door het CAK. Dit doet zij op basis van door gemeente aangeleverde 'Eigen bijdrage bericht beschermd wonen' (407-bericht).

In de regio zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop het Beschermd Wonen is ingericht. Het kan zijn dat de centrumgemeente de toegang en de contractering namens de gehele regio verzorgt. Het kan echter ook zijn dat het Beschermd Wonen gedecentraliseerd is naar de gemeenten. Om de diverse varianten te faciliteren wordt in het 407-bericht de gemeentecode van de gemeente die de eigen bijdrage moet ontvangen opgenomen. Dit kan afwijkend zijn van de gemeente die het 407-bericht heeft verstuurd. Op basis van de in het 407-bericht opgenomen gemeentecode zal het CAK de eigen bijdrage afdragen aan die gemeente.

## 4.4 Verhuizing naar een andere gemeente

~~Bij een verhuizing wordt onderscheid gemaakt tussen de Wmo 2015 en de Jeugdwet.~~

### **Wmo 2015**

Wanneer de cliënt verhuist naar een andere gemeente, wordt de nieuwe gemeente verantwoordelijk voor de Wmo-ondersteuning aan de cliënt.

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 en/of latende gemeente 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 in de Jeugdwet 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 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.'*

*De einddatum is dan de dag voorafgaand aan de verhuizing. De ontvangende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht met als ingangsdatum de dag van de verhuizing. Aangezien de verantwoordelijke gemeente reeds is vastgesteld hoeft de ontvangende gemeente hiernaar geen onderzoek te doen.*

## 4.5 Cliënten zonder burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder Burgerservicenummer (BSN) ondersteuning nodig hebben. Denk bijvoorbeeld aan pasgeboren, ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers die zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven<sup>26</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 jeugdhulp aan de moeder toegewezen. De jeugdhulp kan verleend worden, gefaciliteerd via het berichtenverkeer. Op het moment dat het kind een BSN heeft, wordt de toewijzing omgezet naar het kind.*

### 4.5.2 Cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend

Wanneer een cliënt ernstig wordt bedreigd door zijn of haar omgeving kan de zorgprofessional besluiten dat de verblijfplaats van de cliënt geheim blijft. In deze situatie kan de aanbieder geen persoonsgegevens delen met de gemeente. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. Wanneer het gebruik van BSN niet mogelijk is kan er geen gebruik gemaakt worden van het berichtenverkeer *en kan er geen toets plaatsvinden op het woonplaatsbeginsel (betreft jeugdigen die ondersteuning ontvangen in het kader van de Jeugdwet).*

*In de Jeugdwet zijn regels gemaakt die aanbieders, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, in staat stellen geen persoonsgegevens te verstrekken aan de gemeente. Ook in de Wmo 2015 is vastgelegd dat, indien het om reden van veiligheid is dan wel om reden van beroepsgeheim, afgeweken kan worden van de verplichting tot het verstrekken van persoonsgegevens.*

#### **Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Als de situatie zich voordoet dat er geen persoonsgegevens vertrekt mogen worden stemmen wij met de aanbieder per casus af hoe de gegevensuitwisseling rondom opdrachtvertrekking plaats moet vinden.

#### Het administratieve en financiële proces ziet er als volgt uit:

1. I.g.v. ondersteuning aan jeugdige: Op basis van de beschikbare informatie maakt de aanbieder een inschatting welke gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp aan een jeugdige (woonplaatsbeginsel).
2. De aanbieder informeert de gemeente via aangetekende post met ontvangstbevestiging of via een goed gesloten enveloppe met opschrift 'vertrouwelijk' of via beveiligde email (met ontvangstbevestiging). De aanbieder gebruikt hierbij een standaard aanmeldformulier. De volgende gegevens worden hierin opgenomen:

<sup>26</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

- 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;
  - Geïndiceerde zorg conform beschikking;
  - Startzorgdatum en beoogde eindzorgdatum;
  - Afhankelijk van contractuele afspraken (en type toewijzing – specifiek, aspecifiek zonder/met budget, generiek);
  - Product en omvang (budget, volume, frequentie en eenheid) of
  - Productcategorie waarbij de omvang leeg is;
  - Contactgegevens aanbieder.
3. De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging via beveiligde email, zodat duidelijk is dat de email in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.
  4. Declaratie vanuit de aanbieder vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email. De aanbieder gebruikt hierbij een standaard factuur, zie bijlage 6, voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt. De volgende gegevens worden hierin opgenomen:
    - Factuurdatum;
    - Aanbieder (NAW, AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer, BTW nummer);
    - Contactgegevens aanbieder;
    - Gemeente en gemeentecode;
    - Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden;
    - Periode waarover de factuur wordt gestuurd;
    - Product o.b.v. bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder;
    - Productperiode (begin- en of einddatum);
    - Tarief;
    - Volume (kan afwijken i.v.m. specifieke of generieke toewijzing, al dan niet met budget);
    - Factuurbedrag.
  5. Declaratie buiten het berichtenverkeer om vindt alleen plaats in de periode dat de verblijfplaats van de cliënt geheim moet blijven. Het geheim houden van de verblijfplaats van de cliënt is in de regel een tijdige maatregel. Wanneer uit de veiligheidsbeoordeling blijkt dat de verblijfplaats van de cliënt kenbaar gemaakt kan worden, stuurt de aanbieder een VOT-bericht naar de gemeente voor de resterende periode. Vanaf deze stap gaat het standaard proces lopen, startend met een VOT-bericht.
  6. I.g.v. ondersteuning aan jeugdigen: Op basis van het VOT-bericht kan de gemeente alsnog een toets uitvoeren op het woonplaatsbeginsel. Wanneer blijkt dat een andere gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp, maken gemeenten onderling afspraken over verrekening.
  7. Voorafgaand aan die declaratie is een Toewijzing (301-bericht) noodzakelijk in het kader van rechtmatigheid.

## 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 elkaar op tijd informeren worden.

Als er sprake is van gelijke voorzieningen zowel uit de Wlz als de Wmo 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.

**Capelle aan den IJssel (Wmo)**

Wanneer een Capellenaar een indicatie ontvangt voor Wlz-zorg, is er enige tijd nodig om deze zorg te organiseren. Ontvangt de Capellenaar op dat moment al ondersteuning vanuit de Wmo, dan wordt deze niet direct omgezet naar Wlz-zorg. Daarom is landelijk afgesproken dat de bestaande Wmo-ondersteuning nog 5 dagen wordt voortgezet.

De opdrachtgever ontvangt via het gemeentelijk gegevensknooppunt een signaal zodra een inwoner een Wlz-indicatie heeft gekregen. Vervolgens beoordeelt de opdrachtgever welke Wmo-diensten aan deze Capellenaar zijn toegekend en beëindigt deze ondersteuning na 5 dagen. Hiervoor wordt een nieuw iWmo-bericht 301 verzonden, met een aangepaste einddatum in verband met de uitstroom naar Wlz-zorg.

Aanpassingen van de toewijzing met terugwerkende kracht vinden uitsluitend plaats op verzoek van de aanbieder.

## 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.

### Capelle aan den IJssel (Wmo)

De contactgegevens worden opgenomen in het in het persoonlijk Werkafsprakenboek van de aanbieder met de gemeente Capelle aan den IJssel.

### Contactgegevens opdrachtgever

Naam opdrachtgever: Gemeente Capelle aan den IJssel

Gemeentecode: 502

Het is zeer wenselijk contactgegevens van personen niet te vermelden doch algemene contactgegevens per afdeling. Dit voorkomt het bijhouden van de gegevens en vermindert vermijdbare administratieve last.

Onderwerp	Afdeling	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Financiële verantwoording en controle				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Declaraties en betalingen				

Tabel 18: Contactgegevens opdrachtgever

### Contactgegevens SAP opdrachtgever

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 19: Contactgegevens SAP opdrachtgever

**Contactgegevens Opdrachtnemer:**

Naam Opdrachtnemer:

AGB-code:

Contractnummers:

Periode contract en eventueel datum aanpassing:

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Verkoop				
Accountmanager				
Financiële verantwoording en controle				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Declaraties en betalingen				

Tabel 20: Contactgegevens opdrachtnemer

**Contactgegevens SAP Opdrachtnemer**

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 21: Contactgegevens SAP opdrachtnemer

## Bijlage 2. Begrippenlijst

### **Actuele toewijzing**

Een toewijzing die op of na de huidige datum geldig is of waarvan de ingangsdatum in de toekomst ligt.

### **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.

### **Declaratiebericht (323- bericht)**

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.

### **Declaratieperiode**

Een maandelijks declaratieperiode beslaat de periode van 1 gehele maand. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand.

### **Garantieregeling**

Een regeling waarbij na afronding van de hulp, de cliënt zich opnieuw meldt met dezelfde ondersteuningsbehoefte de aanbieder verplicht is zonder kosten de ondersteuning te leveren totdat het afgesproken resultaat is behaald.

### **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. Hier is een apart administratieprotocol voor opgesteld.

### **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. Voor meer informatie: [iStandaarden](#).

### **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 cliënt. 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>27</sup>

## **Startzorgbericht (305-bericht)**

Met het Startzorgbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde<sup>28</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.

## **Stopzorgbericht (307-bericht)**

Met het Stopzorgbericht 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.

## **Toewijzingsbericht (301-bericht)**

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**

3 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. [en 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.

## **Verzoek om Toewijzing (315-bericht)**

Verzoek van een aanbieder aan een gemeente een Toewijzingsbericht te versturen naar aanleiding van een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer of als er sprake is van een open beschikking van de gemeente.

## **Verzoek om Wijziging (317-bericht)**

Verzoek van een aanbieder aan een gemeente een reeds bestaand Toewijzingsbericht te wijzigen en opnieuw te versturen naar aanleiding van een wijziging in de situatie.

<sup>27</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>28</sup> iStandaarden OP267: De aanbieder declareert in een eenheid die aansluit bij de Toewijzing

## 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. Lichtblauw gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.<sup>29</sup>

### Capelle aan den IJssel (Wmo)

De type berichten die niet gebruikt worden, zijn in de tabel lichtgrijs.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	<b>Vanuit toewijzing vanuit gemeente: n.v.t.</b> <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. <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. <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.
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301-bericht
305	Startzorgbericht	De aanbieder verzendt een Startzorgbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorgbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 305-bericht
307	Stopzorgbericht	De aanbieder verzendt een Stopzorgbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorgbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 307-bericht
315	Verzoek om toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake
316	Verzoek om toewijzing retour	3 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht
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 na ontvangst van het 317-bericht
319	Antwoordbericht	De gemeente verzendt een antwoordbericht binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 317-bericht als het verzoek wordt afgewezen of in onderzoek wordt genomen. Het antwoordbericht wordt gebruikt om de aanbieder te informeren dat de aanvraag (VOT- of VOW-bericht) 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
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen na ontvangst van het 325-bericht

<sup>29</sup> Deze termijnen komen uit de iStandaarden. Mochten er verschillen zijn tussen het SAP en de iStandaarden dan zijn de iStandaarden leidend.

## Bijlage 4: Toewijzingsvarianten inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

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

### Capelle aan den IJssel (Wmo)

De toewijzingen en/of eenheden en frequenties die niet gebruikt worden in deze raamovereenkomst, zijn in de tabel lichtgrijs weergegeven.

Toewijzing	Categorie	Product	Budget	Volume	Eenheid	Frequentie
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

Tabel 22: toewijzingsvarianten

## Bijlage 5: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN

### Kennisgeving

Grondslag: Wettelijke verwijzing

Aan : Vul hier de naam van de gemeente in

Van : Vul hier de naam van uw organisatie in

Datum: Klik voor datum verzending kennisgeving

Gegevens aanbieder	
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
AGB-code	Klik of tik om tekst in te voeren.
IBAN-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
KvK-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Contactpersoon	Klik of tik om tekst in te voeren.
E-mailadres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Gegevens verantwoordelijke gemeente	
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
Gemeentecode	Klik of tik om tekst in te voeren.
Overige gegevens	
Intern cliëntnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Naam wettelijk verwijzer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Code wettelijk verwijzer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Startdatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Beoogde einddatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Productcode <sup>49</sup>	Klik of tik om tekst in te voeren.
Volume	Klik of tik om tekst in te voeren.
Frequentie	Klik of tik om tekst in te voeren.
Eenheid	Klik of tik om tekst in te voeren.
Productcategorie	Klik of tik om tekst in te voeren.

## Bijlage 6: Factuur voor mensen zonder BSN

<b>Factuur bij geheim BSN</b>	
<b>Kennisgeving</b>	
<b>Grondslag:</b>	Wettelijke verwijzing
<b>Aan :</b>	Vul hier de naam van de gemeente in
<b>Van</b>	Vul hier de naam van uw organisatie in
<b>Datum:</b>	Klik om factuurdatum aan te geven
<b>Factuurnr.</b>	Voer hier het factuurnummer in
<b>Gegevens aanbieder</b>	
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
AGB-code	Klik of tik om tekst in te voeren.
IBAN-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
KvK-nummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Contactpersoon	Klik of tik om tekst in te voeren.
E-mailadres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
<b>Gegevens verantwoordelijke gemeente</b>	
Naam	Klik of tik om tekst in te voeren.
Gemeentecode	Klik of tik om tekst in te voeren.
<b>Overige gegevens</b>	
Intern cliëntnummer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Facturatieperiode	Klik of tik om tekst in te voeren.
Productperiode (begindatum)	Klik of tik om een datum in te voeren.
Productperiode (einddatum)	Klik of tik om een datum in te voeren.
Productcode	Klik of tik om tekst in te voeren.
<b>Factuurbedrag</b>	<b>€ Klik of tik om tekst in te voeren.</b>

## 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 3.0.2 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 is van versie 2.4 naar 3.0 gegaan.

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, minor en patch 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

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.

### Capelle aan den IJssel (Wmo)

Versiebeheer van dit Capels administratieprotocol is opgenomen aan het begin van dit document.