

Proces & Instructie: i-Wmo-berichtenverkeer

1. Gebruik van i-Standaarden

De gemeente maakt gebruik van de landelijke i-Standaarden voor digitale gegevensuitwisseling binnen de Wmo en Jeugdwet, inclusief hulpmiddelen. Deze communicatie verloopt via het i-Wmo-berichtenverkeer, conform het Standaard Administratie Protocol (SAP) van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

2. Toekomstige ontwikkelingen

Een specifiek berichtenverkeer voor hulpmiddelen is in ontwikkeling. Zodra dit beschikbaar is, bepaalt de gemeente het moment van overstap. De opdrachtnemer wordt hier minimaal 3 maanden van tevoren over geïnformeerd en dient tijdig te migreren.

Totdat het specifieke berichtenverkeer voor hulpmiddelen beschikbaar is zal communicatie plaatsvinden op basis van het huidige berichtenverkeer.

3. Berichttypen

De volgende berichten worden uitgewisseld tussen gemeente en opdrachtnemer met de daarbij behorende retourberichten:

- **301** – Verzoek/toewijzing/mutatie
- **305** – Start ondersteuning
- **307** – Stop ondersteuning
- **315** – Verzoek tot toewijzing
- **323** – Declaratie

De gemeente maakt op dit moment nog geen gebruik van het 317 bericht, maar kan hier gedurende de contractperiode alsnog toe besluiten. Dit is verzoek om wijziging van bestaande toewijzing.

4. Technische vereisten voor opdrachtnemer

Bij aanvang van het contract moet het i-Wmo-berichtenverkeer volledig geïmplementeerd en operationeel zijn. Hiervoor dient de opdrachtnemer:

- Een **AGB-code** aan te vragen via www.agbcode.nl
- Zich aan te melden bij **VECOZO** via www.vecozo.nl
- De interne processen in te richten voor het gebruik van i-Wmo-standaarden (bijvoorbeeld via **Zilliz** of een eigen applicatie)

5. Ondersteuning

De gemeente werkt sinds 2015 samen met **Verder** voor de uitvoering van het berichtenverkeer. Opdrachtnemers ontvangen kosteloze ondersteuning van de gemeente en Verder bij de implementatie.

Procesbeschrijvingen:

Plaatsing en Levering Hulpmiddelen

Stap 1: Intake opdracht

- Het Sociale Wijkteam stuurt een **301-bericht** met een verzoek voor een selectie van een hulpmiddel.
- De wijkcoach vermeldt relevante informatie en kan aangeven betrokken te willen zijn bij de selectie van het hulpmiddel.

Stap 2: Passing en selectie hulpmiddel

- Binnen **8 werkdagen** voert de opdrachtnemer een passing uit.
- Bij betrokkenheid van de wijkcoach of bij bezwaar van de inwoner over het geselecteerde hulpmiddel, vindt overleg plaats met de wijkcoach vóór verzending van het **315-bericht** (verzoek om toewijzing).
- De inwoner moet instemmen met het geselecteerde hulpmiddel door een verklaring/aanvraagformulier te tekenen voordat opdrachtnemer over kan gaan tot stap 3.
- De Opdrachtnemer stuurt de ondertekende verklaring/aanvraagformulier naar Opdrachtgever.

Stap 3: Verzoek tot toewijzing

- Opdrachtnemer stuurt een **315-bericht**. In de toelichting wordt melding gemaakt als stallingsruimte moet worden geregeld.
- Indien het hulpmiddel is geleverd bij passing, geldt de passingsdatum als leverdatum. Deze datum moet dan vermeld worden als ingangsdatum.

Stap 4: Leveringsopdracht

- Gemeente beoordeelt het verzoek en toetst daarbij ook of de ondertekende verklaring/aanvraagformulier ontvangen is. Bij akkoord stuurt opdrachtgever een **301-bericht** (toewijzing).
- Bij bijzonderheden (bijvoorbeeld: woningaanpassing t.b.v. stalling) volgt de opdracht pas na beoordeling of realisatie van aanpassingen.
- Bij urgente situaties zal opdrachtnemer ter overbrugging een tijdelijke voorziening leveren.

Stap 5: Levering en bevestiging

- Bij levering laat opdrachtnemer een bruikleenovereenkomst (**BLO**) ondertekenen.

- Binnen **5 werkdagen** na levering stuurt opdrachtnemer een **305-bericht** met de leverdatum.
- Dit 305 bericht is voor de gemeente de trigger om aan de inwoner de eigen bijdrage te gaan opleggen indien hiervan sprake is.

Stap 6: Declaratie

- Opdrachtnemer declareert in de maand volgend op de maand dat de levering heeft plaatsgevonden via een **323-bericht**. Alle leveringen van de vorige maand worden in één keer gedeclareerd.

Stap 7: Retourberichten

- Alle ontvangen berichten worden binnen **3 werkdagen** beantwoord met een retourbericht.

Inname hulpmiddel

Stap1: Inname

- Er zijn 3 routes mogelijk:
 - Opdrachtgever stuurt een **301-mutatiebericht** voor inname.
 - Inwoner, naasten of nabestaanden verzoeken om inname aan Opdrachtnemer.
 - Bij vervanging hulpmiddel
- Opdrachtnemer neemt het hulpmiddel binnen vijf (**5**) werkdagen na opdracht kosteloos terug.
- Opdrachtnemer stuurt na het ophalen van het hulpmiddel binnen vijf (**5**) werkdagen een **307-bericht**.
- Dit 307 bericht is voor de gemeente de trigger om voor de inwoner de eigen bijdrage stop te zetten indien hiervan sprake is.

Vervanging hulpmiddel

Opdrachtnemer stelt vast dat een hulpmiddel technisch versleten is of niet langer meer adequaat functioneert.

- De Opdrachtnemer stuurt een **315-bericht** (verzoek om toewijzing) via het i-Wmo-berichtenverkeer naar de gemeente. Hierin wordt aangegeven:
 - Dat het hulpmiddel technische versleten is
 - Dat het hulpmiddel niet meer adequaat is
- Opdrachtgever beoordeelt de melding waarna een intakeopdracht kan volgen in overeenstemming met beschreven proces “plaatsing en levering hulpmiddelen”.

- Voor het in te nemen hulpmiddel wordt bovenstaand proces “inname hulpmiddel” doorlopen.