

Bijlage 7

Werkafspraken Perceel 2

Wmo algemeen

Gemeente Zaltbommel en gemeente Maasdriel



Versie 2, maart 2026

Inhoud

Inleiding.....	3
Begrippenlijst.....	5
Algemeen.....	6
Toegang.....	6
Declarabele tijd.....	6
Zorgplan.....	6
Evalueren.....	6
Handelswijze bij verlenging en/of wijziging situatie (herindicatie).....	7
Regie.....	7
Producten.....	8
Begeleiding Individueel Regulier (02A03) & Intensief (02A05).....	8
Werkafspraken declaratie van de groepsbegeleiding.....	8
Aanbieder declareert onder de toegekende productcode individuele begeleiding, op basis van aanwezigheid. De aanbieder deelt hiervoor de tijd door het aantal deelnemers om tot het volume cliënt te komen. Voorbeeld: Er wordt 1 uur groepsbegeleiding aan 4 cliënten geleverd. Dan kan de aanbieder 15 minuten per cliënt voor de begeleiding declareren.....	8
Kortdurend Verblijf (04A02).....	8
Dagbesteding Regulier en Dagbesteding Intensief (07A11 & 07A13).....	8
Vervoer (08VXX).....	9
Overige:.....	10
Ervaringsdeskundige.....	10
Declaratie-afspraken.....	10
Tolkkosten.....	10
Eigen bijdrage Wmo (abonnementstarief).....	10
Tijdelijke stopzetting/ doorlopend abonnementstarief.....	10
Handelswijze bij verhuizing.....	10
Overgang Wlz.....	11
Administratie.....	11
Contactgegevens Opdrachtgever.....	12
Contactgegevens SAP-Opdrachtgever.....	14
Slot.....	15
Inleiding.....	3

Begrippenlijst4
Algemeen5
Toegang5
Declarabele tijd5
Zorgplan5
Evalueren5
Handelswijze bij verlenging en/of wijziging situatie (herindicatie)6
Regie6
Producten7
Begeleiding Individueel Regulier (02A03) & Intensief (02A05)7
Werkafspraken declaratie van de groepsbegeleiding7
Zorgaanbieder declareert onder de toegekende productcode individuele begeleiding, op basis van aanwezigheid. De zorgaanbieder deelt hiervoor de tijd door het aantal deelnemers om tot het volume cliënt te komen. Voorbeeld: Er wordt 1 uur groepsbegeleiding aan 4 cliënten geleverd. Dan kan de zorgaanbieder 15 minuten per cliënt voor de begeleiding declareren.7
Kortdurend Verblijf (04A02)7
Dagbesteding Regulier en Dagbesteding Intensief (07A11 & 07A13)7
Vervoer (08VXX)8
Overige:9
Ervaringsdeskundige9
Declaratie-afspraken9
Fotkkosten9
Eigen bijdrage Wmo (abonnementstarief)9
Tijdelijke stopzetting/ doorlopend abonnementstarief9
Handelswijze bij verhuizing9
Overgang Wlz10
Administratie10
Contactgegevens Opdrachtgever11
Contactgegevens SAP-Opdrachtgever13
Slot14

- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)
- heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: + Hoofddektst (Aptos)

Inleiding

Op 1 januari 2027 zijn overeenkomsten afgesloten met verschillende Aanbieders voor de producten Begeleiding, Kortdurend verblijf, Dagbesteding en Vervoer in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (verder: Wmo). Dit werkafsprakenboek geeft een overzicht van de praktische afspraken die horen bij de Overeenkomst Maatwerkvoorzieningen Wmo Perceel 2 2027 – 2030, inclusief bijlagen.

Het Werkafsprakenboek is een dynamisch document dat door ontwikkelingen en ervaringen in de praktijk aangepast kan worden. Zorginkoop Bommelerwaard is verantwoordelijk voor het beheer van het Werkafsprakenboek.

Een aanpassing in het Werkafsprakenboek raakt niet de overkoepelende overeenkomst. Deze kan alleen worden gewijzigd volgens de afspraken in de overeenkomst zelf.

Begrippenlijst

Aanbieder	In dit document spreken we over aanbieders in plaats van Opdrachtnemers. Met aanbieder bedoelen we hier de natuurlijke persoon of rechtspersoon die ondersteuning vanuit de Wmo aanbiedt en die, na het succesvol doorlopen van deze inkoop- of toelatingsprocedure, door de Opdrachtgever is toegelaten en met wie een overeenkomst is gesloten. Waar in dit document wordt gesproken over aanbieder, wordt daarmee tevens bedoeld: de potentiële Opdrachtnemer.
Direct cliëntgebonden tijd	De tijd waarbij de hulpverlener direct contact heeft met de cliënt of de familie of directe omgeving ten behoeve van de ondersteuning. Dit kan zowel face-to-face als telefonisch of elektronisch zijn.
Indirect cliëntgebonden tijd	Tijd die de hulpverlener wel aan de cliënt besteedt, maar niet in direct contact. Voorbeelden hiervan zijn uren voor multidisciplinair overleg, rapportages, bijwerken van het dossier en reistijd (naar en van client).
Niet cliëntgebonden tijd	Tijd van een hulpverlener die niet toe te schrijven is aan een cliënt, zoals vakantie, ziekte, opleiding, niet-productieve tijd, werkoverleg, beleid, intervisie, reflectie, reistijd (naar overige locaties, werkoverleg, enz.).
Ondersteunings-plan	Het plan dat door de lokale toegang in samenwerking met de cliënt wordt opgesteld, waarin de te behalen resultaten en doelen beschreven staan. In de praktijk kunnen ook andere termen voor dit type document worden gebruikt, zoals zorgadviesformulier.
Zorgplan	Het zorgplan is een elektronisch (of schriftelijk) document waarin de afspraken over de zorg voor de cliënt worden vastgelegd. Het zorgplan vormt de basis voor de te verlenen zorg.

Algemeen

Toegang

De toegang tot voorzieningen op grond van de Wmo loopt via de gemeente en/of via door de gemeente gemandateerde loketten, te weten Wmo-team Zaltbommel, het Buurteam of het Gebiedsteam. De wijze waarop gemeenten de toegang invulling hebben gegeven, kan verschillen.

Een cliënt meldt zich met een hulpvraag bij de gemeente. De inzet van producten gebeurt op advies van een medewerker van het Wmo-team, Buurteam of Gebiedsteam welke wordt beschreven in het Ondersteuningsplan. De zorgvraag van de cliënt is hierbij leidend, niet het functieniveau van de ingezette medewerkers.

In geval ondersteuning op grond van de Wmo wordt toegekend, wordt dit door de gemeente altijd vastgelegd in een Beschikking.

Declarabele tijd

De tijd besteed door aanbieders laat zich verdelen in 3 categorieën:

1. Niet cliëntgebonden tijd
2. Direct cliëntgebonden tijd
3. Indirect cliëntgebonden tijd

Alleen alle Direct cliëntgebonden tijd is declarabel. Niet cliëntgebonden tijd en Indirect cliëntgebonden tijd zijn nooit declarabel.

Zorgplan

Wanneer de cliënt kiest voor ondersteuning van een door de gemeente gecontracteerde aanbieder, dient deze, in afstemming met de cliënt, een Zorgplan op te stellen. In dit Zorgplan dient te worden aangesloten bij het resultaat en bij de doelen zoals zijn opgenomen in het door de lokale toegang opgestelde Ondersteuningsplan. Dit betekent dat de aanbieder in het Zorgplan uitwerkt op welke wijze en binnen welke termijn hij concreet gaat bijdragen aan het behalen van het resultaat en het realiseren van de doelen uit het Ondersteuningsplan. Gelet op het streven naar het verminderen van administratieve lasten kan aanbieder geen aanvullende eisen stellen ten aanzien van de aanmelding door Gemeente.

In het Zorgplan wordt SMART beschreven hoe de doelen en resultaten uit het Ondersteuningsplan worden gerealiseerd, rekening houdend met de in het Productenboek beschreven activiteiten. Daarbij wordt rekening gehouden met het uitgangspunt "1 gezin-1 plan" en afstemming gezocht met andere hulpverlenende en ondersteunende professionals rondom het gezin/het huishouden.

De Aanbieder deelt, **op verzoek van de toegang** binnen 8 weken na **startzorg** bericht, met de Opdrachtgever hoe aan de resultaten en doelen zal worden gewerkt. **Als daarvoor toestemming van de cliënt nodig is, is het de taak van de aanbieder om dat te organiseren.**

Evaluëren

Tussentijds en tegen het eind van de looptijd zal de inzet geëvalueerd worden. Hoe vaak en wanneer er tussentijds wordt geëvalueerd, is per cliënt en per casus verschillend. De verantwoordelijkheid van het tijdig aanleveren van de evaluatie (vormvrij) ligt bij de aanbieder. Aanbieder evalueert in ieder geval bij herindicatie

en anders minimaal één keer per jaar het Zorgplan. Een evaluatieverslag is verplicht voor het in behandeling nemen van verzoek om herindicatie en/ of het verlengen van de indicatie.

Aanbieder legt in het evaluatieverslag vast of de in het Ondersteuningsplan gemaakte afspraken en resultaten behaald zijn. Een evaluatieverslag geeft inzicht in:

- De voortgang ten aanzien van de doelen;
- De stand van zaken rondom gemaakte afspraken over samenwerking met andere betrokkenen (netwerk, voorliggend veld, andere aanbieders);
- Behaalde ontwikkelingen op andere levensgebieden die van invloed zijn op de doelen en het (tijdig) kunnen afschalen;
- De stand van zaken ten aanzien van ondersteuningsdoelen, waaraan de komende tijd gewerkt wordt en wat er nodig is om tijdig te kunnen afsluiten;
- De eventuele risicofactoren (op terugval) en de afspraken rondom invulling van nazorg/ waakvlamfunctie.

Handelswijze bij verlenging en/of wijziging situatie (herindicatie)

De cliënt is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen (minimaal 8 weken voor het aflopen van de beschikking) van een vervolgindicatie als zijn indicatie voor de maatwerkvoorziening afloopt en er na de einddatum nog ondersteuning nodig is. Ook als de persoonlijke situatie is gewijzigd en hierdoor minder of meer ondersteuning noodzakelijk is, dient de cliënt zelf tijdig een wijziging aan te vragen. De aanbieder ~~kan hierin voor adviseert~~ de cliënt ~~hierin een signalerende rol vervullen~~. Het is mogelijk dat de aanbieder ~~dit richting Opdrachtgever signaleert door~~ een melding voor vervolgindicatie van de maatwerkvoorziening ~~op te nemen in de eindevaluatie, namens de cliënt doet~~.

Regie

In afstemming met de betreffende toegang worden afspraken gemaakt m.b.t. de inzet van casusregie. De casusregisseur zorgt ervoor dat alle betrokkenen (zowel hulpverleners als het gezin) gezamenlijk werken aan het beste resultaat voor de persoon in kwestie.

Producten

Het is mogelijk om, in overleg met de verwijzer/toegang, gecontracteerde producten, zoals bijvoorbeeld specialistische begeleiding en dagbesteding, in combinatie in te zetten.

Begeleiding Individueel Regulier (02A03) & Intensief (02A05)

Combineren producten

Met instemming vanuit de betrokken toegang is het mogelijk om voor een cliënt de producten Begeleiding Individueel Regulier en Intensief, beide toegekend te krijgen in een Beschikking. *Beide producten moeten dan gecontracteerd zijn.*

Reden:

- Eenvoudiger afschalen van zorg, start intensief gaandeweg regulier;
- Doeltreffender kunnen werken aan de gestelde doelen;
- Cliënt met complexe problematiek met zowel eenvoudige hulpvragen als complexe hulpvragen;
- Casuïstiek op de grens van regulier en intensief.

Werkafpraak declaratie van de groepsbegeleiding

Aanbieder declareert onder de toegekende productcode individuele begeleiding, op basis van aanwezigheid. De aanbieder deelt hiervoor de tijd door het aantal deelnemers om tot het volume cliënt te komen. Voorbeeld: Er wordt 1 uur groepsbegeleiding aan 4 cliënten geleverd. Dan kan de aanbieder 15 minuten per cliënt voor de begeleiding declareren.

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Accent 6

Kortdurend Verblijf (04A02)

Vervoer

Cliënten zijn zelf verantwoordelijk voor het vervoer van en naar de locatie van het kortdurend verblijf. Het uitgangspunt is dat er sprake is van eigen kracht, waarbij de inwoner, mantelzorger(s) of anderen uit het netwerk van de inwoner het vervoer verzorgen naar het adres waar het verblijf plaatsvindt. Indien dit niet mogelijk is, kent de gemeente mogelijk een Beschikking voor vervoer aan de inwoner toe.

Dagbesteding Regulier en Dagbesteding Intensief (07A11 & 07A13)

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

Maaltijd

In geval van dagbesteding biedt de aanbieder een maaltijd aan voor cliënten die twee dagdelen per dag aanwezig zijn. Gemeenten gaan uit van een broodmaaltijd. Wanneer een aanbieder een warme maaltijd wenst aan te bieden, mag hiervoor een vrijwillige eigen bijdrage gevraagd worden. Echter vereist de regio wel dat de aanbieder dit van tevoren duidelijk en helder kenbaar maakt aan de cliënt. Als maximum wenst de regio terug te vallen op de cijfers zoals het NIBUD deze hanteert (verschil warme maaltijd en broodmaaltijd) (<https://www.nibud.nl/onderwerpen/uitgaven/huishoudelijke-uitgaven/>).

Vervoer naar dagbestedingslocatie

Voordat dagbesteding wordt toegekend, worden met de inwoner ook de vervoersmogelijkheden besproken. Het uitgangspunt is dat er sprake is van eigen kracht, waarbij de inwoner, mantelzorger(s) of anderen uit het netwerk van de inwoner het vervoer verzorgen naar het adres waar de dagbesteding plaatsvindt. Indien dit niet mogelijk is, kent de gemeente mogelijk een Beschikking voor vervoer aan de inwoner toe.

Werkafpraak declareren bij weersomstandigheden

De Opdrachtgever stelt voorop dat zorg veilig en verantwoord moet kunnen worden geleverd. Indien op basis van de geldende weersomstandigheden en de bijbehorende adviezen van het KNMI en de veiligheidsregio wordt vastgesteld dat het niet verantwoord is cliënten te laten reizen met zorgvervoer, waardoor zorg tijdelijk niet kan worden geleverd, is er sprake van overmacht.

- Bij **code rood of oranje** (reëel risico op schade of letsel) worden de geplande dagdelen vergoed.
- Bij **code geel** (verhoogde oplettendheid en kans op ongemak) worden niet-geleverde dagdelen in principe niet vergoed, tenzij Opdrachtgever en aanbieder hierover vooraf andere afspraken hebben gemaakt.

Vervoer (08VXX)

Wisselende afstanden

Bij wisselende vervoersafstanden nemen wij als uitgangspunt de gemiddelde afstand en de categorie die daarbij hoort.

Regiotaxi

De inzet van collectief vervoer (regiotaxi) mag niet gebruikt worden als vervoer naar een dagbestedingslocatie. Dit vervoer is bedoeld voor recreatieve doeleinden.

Overige:

Ervaringsdeskundige

De ervaringsdeskundige ondersteunt, motiveert en adviseert de cliënt aanvullend op het ingezette hulpverleningstraject, met als doel de effectiviteit van de hulp te vergroten. Inzet is altijd aanvullend en wordt afgestemd op opleiding en expertise van de ervaringsdeskundige.

Declaratie-afspraken

De inzet van ervaringsdeskundigen mag door aanbieder worden gedeclareerd tegen het geldende producttarief, uitsluitend indien de betreffende persoon een salaris ontvangt van aanbieder. Er is dus géén aanvullende of afwijkende productcode nodig, mits de inzet voldoet aan de gestelde contractuele voorwaarden en aantoonbaar bijdraagt aan de doelen binnen het lopende hulpverleningstraject.

Tolkkosten

We zien het als de verantwoordelijkheid van de cliënt zelf om ondersteuning te regelen wanneer sprake is van het niet (voldoende) spreken en/of verstaan van de Nederlandse taal. Wanneer dit niet mogelijk is, neemt de aanbieder de verantwoordelijkheid op zich om dit zo goed mogelijk te ondervangen. Dit doet de aanbieder vanuit de lijn dat hij verantwoord en doelmatig zorg wil leveren.

Eigen bijdrage Wmo (abonnementstarief)

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

Tijdelijke stopzetting/ doorlopend abonnementstarief

Als de ondersteuning langer dan een maand niet geleverd wordt, wordt er geen eigen bijdrage gerekend bij cliënt. De aanbieder stelt de gemeente op de hoogte zodra de cliënt minstens 1 kalendermaand geen ondersteuning ontvangt. Hiervoor gebruikt de aanbieder het iWmo-bericht 307 met als reden "levering is tijdelijk beëindigd". De aanbieder stuurt een iWmo-bericht 305 (Start zorg), zodra aanbieder weer start met het leveren van de ondersteuning.

Handelswijze bij verhuizing

Gemeenten zijn alleen verantwoordelijk voor het bieden van een maatwerkvoorziening begeleiding aan inwoners die in hun eigen gemeente staan ingeschreven. Bij verhuizing meldt de aanbieder de verhuizing van een cliënt direct aan de toegang van de betreffende gemeente.

Bij verhuizing buiten de gemeente wordt de maatwerkvoorziening stopgezet per datum verhuizing. Voor de beëindiging wordt het iWmo-bericht 307 gebruikt. De cliënt zal bij de gemeente waar hij naartoe verhuist zelf melding moeten maken van zijn hulpvraag waaruit een nieuwe aanvraag voor een maatwerkvoorziening kan voortkomen.

Overgang Wlz

Men is zich ervan bewust dat de overgang van Wmo naar Wlz bij een cliënt soms zo geruisloos verloopt, dat gemeente dit niet weet. De cliënt is aan zet om te melden bij de gemeente dat de cliënt geen recht meer heeft op Wmo, omdat er sprake is van een Wlz indicatie. Wanneer een aanbieder merkt dat er sprake is van een Wlz indicatie, moet een aanbieder dit onmiddellijk melden aan de gemeente via een WMO307-bericht.

De Wmo-indicatie wordt stopgezet op het moment dat een Wlz is toegekend.

Administratie

317 Verzoek om Wijziging (berichtenverkeer)

Wanneer de betrokken hulpverlener (en cliënt) van mening zijn dat er een wijziging in zorglevering of een verlenging nodig is, moet er ALTIJD eerst overleg plaatsvinden met het gemeentelijke toegangsteam.

Bij akkoord op een wijziging in product, volume of duur stuurt de gemeentelijke backoffice een (aangepast) 301-bericht naar de aanbieder.

Wijzigen AGB-code

Aanbieder meldt een wijziging van de AGB-code onverwijld en voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk aan Opdrachtgever. Declaraties onder een gewijzigde AGB-code zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke instemming van Opdrachtgever en vastlegging van de wijziging in het contractdossier.

Houd daarbij rekening met de volgende punten:

- We verwerken de aanvraag van uw AGB-codewijziging altijd vanaf de eerste dag van de volgende maand. We kunnen uw verzoek niet met terugwerkende kracht verwerken;
- Vanaf de ingangsdatum van de nieuwe AGB-code is het niet langer mogelijk om geleverde zorg te declareren onder de oude AGB-code. Declaraties die na deze datum alsnog onder de oude AGB-code worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 12 pt, Tekstkleur: Accent 6

Contactgegevens Opdrachtgever

Gemeente Zaltbommel			Gemeentecode 0297	
Onderwerp	Afdeling	Telefoon-nummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop	Zorginkoop Bommelerwaard	14.0418	Maandag t/m Donderdag 08.30 tot 16.30 uur	zorginkoop@bommelerwaard.nl
Contractmanager	Team Samenleving	14.0418		zorginkoop@bommelerwaard.nl
Financiële verantwoording en controle	Team Samenleving	14.0418		Vrijdag 08.30 tot 12.30 uur
Berichtenverkeer iWmo en iJw	Administratie Team Uitvoering Sociaal domein	14.0418	Maandag t/m Donderdag 08.30 tot 15.00 uur	wmo@zaltbommel.nl (ook voor Jeugd)
Declaraties en betalen	Administratie Team Uitvoering Sociaal domein	14.0418		Vrijdag niet bereikbaar
Website	Zorginkoop Bommelerwaard: Kern Krachtig Bommel Algemene website: Gemeente Zaltbommel			

Gemeente Maasdriel			Gemeentecode 0263	
Onderwerp	Afdeling	Telefoon-nummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop	Zorginkoop Bommelerwaard	14.0418	Maandag t/m Donderdag 09.00 tot 16.30 uur Vrijdag 09.00 tot 12.30 uur	zorginkoop@bommelerwaard.nl
Contractmanager	Maatschappelijke Ontwikkeling	14.0418		zorginkoop@bommelerwaard.nl
Financiële verantwoording en controle	Administratie Sociaal domein	14.0418		administratiesociaaldomein@maasdriel.nl
Berichtenverkeer iWmo en iJw	Administratie Sociaal domein	14.0418		administratiesociaaldomein@maasdriel.nl
Declaraties en betalen	Administratie Sociaal domein	14.0418		administratiesociaaldomein@maasdriel.nl
Website	Zorginkoop Bommelerwaard: Ons Maasdriel Algemene website: Gemeente Maasdriel- Home Gemeente Maasdriel			

Contactgegevens SAP-Opdrachtgever

Gemeente Zaltbommel				
Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces	Administratie Team Uitvoering Sociaal domein	14.0418	Maandag t/m Donderdag 08.30 tot 15.00 uur Vrijdag niet bereikbaar	wmo@zaltbommel.nl
Zorgverleningsproces	Administratie Team Uitvoering Sociaal domein	14.0418		wmo@zaltbommel.nl
Declaratieproces	Administratie Team Uitvoering Sociaal domein	14.0418		wmo@zaltbommel.nl

Gemeente Maasdriel				
Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces	Administratie Sociaal domein	14.0418	Maandag t/m Donderdag 09.00 tot 16.30 uur Vrijdag 09.00 tot 12.30 uur	administratiesociaaldomein@maasdriel.nl
Zorgverleningsproces	Administratie Sociaal domein	14.0418		administratiesociaaldomein@maasdriel.nl
Declaratieproces	Administratie Sociaal domein	14.0418		administratiesociaaldomein@maasdriel.nl

Slot

Tot nadere berichtgeving wordt algemene informatie over (de inkoop van) Wmo producten gedeeld op de webpagina's www.onsmaasdriel.nl en www.kernkrachtigbommel.nl

Belangrijke mededelingen, wijzigingen in werkafspraken of anderszins die van invloed zijn op de uitvoering van de overeenkomst(en) of werkafspraken, worden bekend gemaakt via email.

In het verdere verloop van de implementatie kan dit document nog aangepast gaan worden.

Correcties en kleine wijzigingen worden meegenomen in periodieke bijstellingen, waarvan de aanbieders in kennis worden gesteld. Bij substantiële wijzigingen zal gebruik worden gemaakt van de route via de overlegtafel.

Een aanpassing in het Werkafsprakenboek raakt niet de overkoepelende overeenkomst. Deze kan alleen worden gewijzigd volgens de afspraken in de overeenkomst zelf.

Disclaimer

Aan de beschrijvingen in dit document kunnen geen rechten ontleend worden. Dit document heeft de status 'werkdocument'.