



**Combinatie standaard administratieprotocol – Twents  
administratieprotocol.  
Inspanningsgericht**

1 januari 2025

Versie 3.2.a d.d. 01-01-2025

KETENBUREAU

I-SOCIAAL DOMEIN

## Wijzigingsbeheer

Datum		Bewerker	Wijzigingen
2019-04-08	1.01	Cor Top	Verplichtend karakter volume verwijderd uit de beschrijving n.a.v. 2.3 release
2019-05-06	1.02	Gerard van Dam	Inleiding: verwijzing naar standaardartikelen verwijderd. Kleine tekstuele aanpassingen.
2019-11-12	1.1	Gerard van Dam	Nieuwe bijlage voor een overzicht van de wijzigingen, BIJLAGE 7 Voor aanpassingen vanaf versie 2.4 iWmo en 2.4 iJw.

### Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein



Catharijnesingel 55

3511 GD Utrecht

Januari 2024

Vragen? Stel ze via [ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:ketenbureau@i-sociaaldomein.nl)

## Inhoud

<b>Combinatie standaard administratieprotocol – Twents administratieprotocol.</b>	<b>1</b>
Inspanningsgericht	1
<b>1 Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2 Standaard proces</b>	<b>8</b>
2.1 Drie processen 	9
2.2 Visuele weergave van het standaard proces 	9
2.3 Toewijzingsproces	11
2.4 Zorgleveringsproces	22
2.5 Declaratieproces	23
<b>3 Aanpassingen in de zorgvraag</b>	<b>299</b>
3.1 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder	30
3.2 Aanpassen lopende toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente	388
<b>4 Onderwerpen</b>	<b>411</b>
4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen	411
4.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	42
4.3 Eigen bijdrage Wmo	43
4.4 Verhuizing naar een andere gemeente	455
4.5 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven	477
4.6 Cliënten met een Wlz indicatie	499
<b>Bijlage 1 Overzicht contactpersonen</b>	<b>50</b>
<b>Bijlage 2 Begrippenlijst</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 3 Overzicht reactietermijnen</b>	<b>555</b>
<b>Bijlage 4 Resultatenoverzicht</b>	<b>56</b>
<b>Bijlage 5 Berichtenpatronen</b>	<b>57</b>
<b>Bijlage 6 Toewijzingsvarianten inspanningsgericht</b>	<b>588</b>
<b>Bijlage 7 Versienummering en wijzigingen</b>	<b>599</b>
<b>Bijlage 8 Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN</b>	<b>633</b>
<b>Bijlage 9 Afsprakenoverzicht: Uitsluitend te gebruiken bij externe verwijzing</b>	<b>655</b>
<b>Bijlage 10 Instructie afsprakenoverzicht behorende bij administratieprotocol januari 2025</b>	<b>677</b>

<b>Bijlage 11 SROI</b>	<b>71</b>
<b>Bijlage 12 Handreiking Crisis, Coördinatiepunt Spoedhulp, Crisisdienst GGZ-Jeugd – inzet crisisverblijf en ambulante crisiszorg</b>	<b><u>72</u></b>
<b>Bijlage 13 Managementinformatie aan te leveren door aanbieders</b>	<b>755</b>
<b>Bijlage 14 Dyslexie</b>	<b>77</b>
<u>Bijlage 15 Medicatiecontrole zonder co-morbiditeit</u>	<b>78</b>
<b>Bijlage 16 Medicatiecontrole met co-morbiditeit</b>	<b>79</b>
<b><u>Bijlage 17 Overzicht productcodes</u></b>	<b>81</b>
<b>Bijlage 18 Systematiek indexatie Jeugdhulp</b>	<b>84</b>

## 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 die op 3 april 2023 van kracht worden. 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).

### Samen14

Het standaard administratieprotocol is samengevoegd met het Twents Administratieprotocol. In de kaders is aangegeven waarop de Twentse gemeenten afwijken van het landelijk administratieprotocol.

### Lokale afwijkingen

Indien er binnen de 14 gemeenten andere afspraken zijn gemaakt wordt dit ook in een kader aangegeven.

### Gemeente Hengelo

Gemeente Hengelo neemt niet deel aan begeleiding individueel en begeleiding groep basis van de subtender Jeugdhulp Ambulant en zet deze begeleiding in vanuit de eigen aanbesteding.

### Drie uitvoeringsvarianten

De gemeenten kunnen kiezen uit drie 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,

<sup>1</sup> Zorginstituut Nederland, iStandaarden. Geraadpleegd van <https://www.istandaarden.nl/>

zorgadministratie en de iStandaarden. Een gemeente kan verschillende uitvoeringsvarianten per domein of zelfs productcategorie gebruiken.

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

Uitgangspunten van de uitvoeringsvarianten

#### Inspanningsgericht

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.

#### Outputgericht

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.

#### Taakgericht

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.

### **Standaard Administratieprotocol voor de Gecertificeerde Instellingen (SAP GI)**

Het SAP GI is in april 2022 vastgesteld door de Stuurgroep iSociaal Domein en gepubliceerd in september 2022. Implementatie hiervan in de iStandaarden vindt plaats met de release iJw 3.2 per 3 april 2023.

Leeswijzer

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

1. Beschrijving van het 'standaard proces' voor de Toewijzing, 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;
2. Beschrijving van 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;
3. Hoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals het Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet of de Eigen Bijdrage voor de Wmo 2015.

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 Ketenbureau i-Sociaal Domein.

---

<sup>2</sup> Standaard administratieprotocollen per uitvoeringsvariant. Geraadpleegd van Wat zijn Standaard administratieprotocollen? · Ketenbureau 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.

### Samen 14

Centraal in dit proces staat de interactie tussen inwoner, toegang en aanbieder. Toegang en aanbieder hebben onderlinge afstemming over de te bereiken resultaten en de in te zetten ondersteuning of jeugdhulp.

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 beschikking tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het toewijzingsproces.
Proces Toeleiden		
Proces Leveren	Zorgleveringsproces	Indienen VOW valt ook onder proces Leveren, zie: Informatiemodel iStandaarden
Proces Declareren	Declaratieproces	Aangezien het SAP alleen het declaratieproces beschrijft en niet in gaat op de uitbetaling is gekozen voor de term 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-wisseling niet toe.



## 2.1 Drie processen

### 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. Deze informatie helpt de aanbieder de Toewijzing efficiënt te verwerken.

### Zorgleveringsproces

Binnen het kader van dit administratieprotocol is het proces van de zorgverlening beperkt tot het afgeven van een Startzorg bericht en een Stopzorg bericht aan de gemeente.

Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht en geven de gemeente regie op cliëntniveau over de zorglevering. Indien VOW valt ook onder proces Leveren, zie: Informatiemodel iStandaarden.

Berichten in het zorgleveringsproces worden regieberichten genoemd. Er mag geen afhankelijkheid bestaan tussen regieberichten en het declaratieproces.

### Declaratieproces

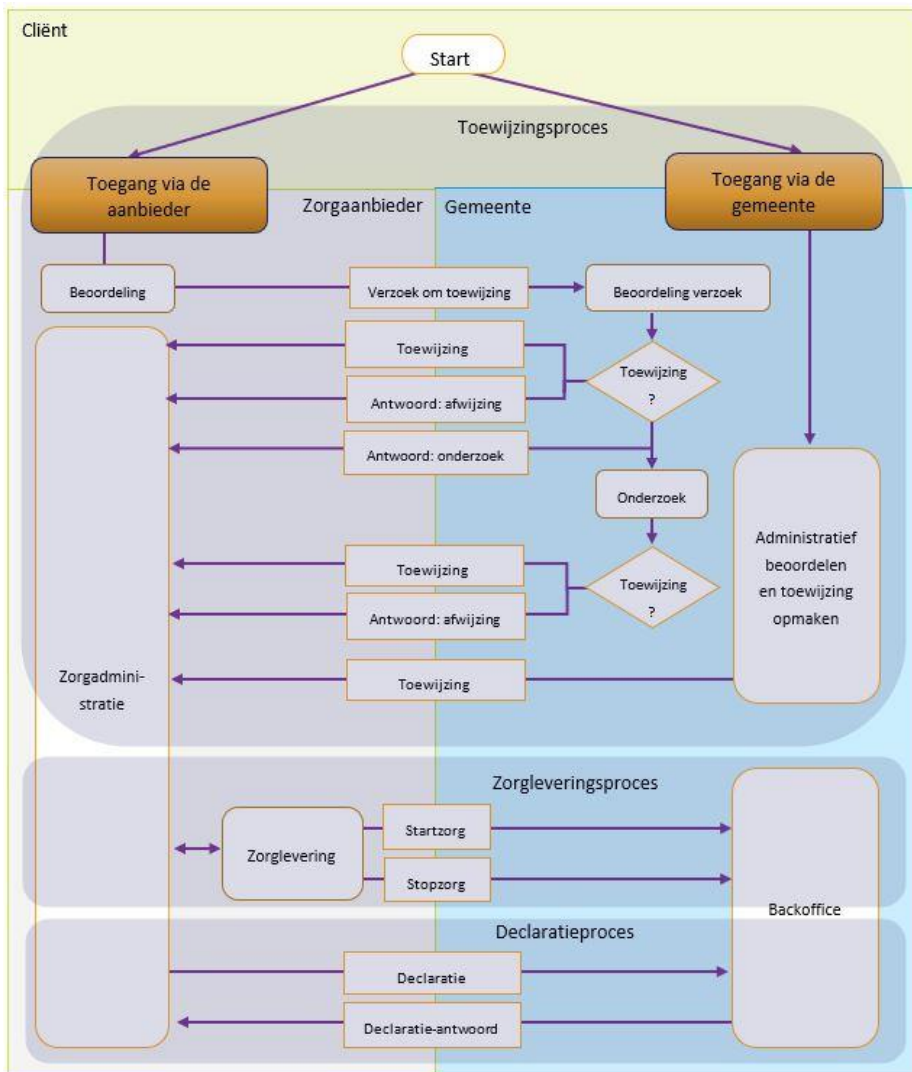
De scope van het declaratieproces bevat de informatie-uitwisseling die nodig is voor het op de juiste wijze declareren van geleverde zorg. Het betalingsproces, het uitbetalen van de goedgekeurde declaraties, is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

## 2.2 Visuele weergave van het standaard proces

Deze paragraaf beschrijft het standaard proces in hoofdlijnen waarbij zoveel mogelijk neutrale termen zijn gebruikt. De visuele weergave heeft als doel de informatie-uitwisseling van het berichtenverkeer in beeld te brengen. De blokken backoffice, beoordeling, zorgverlening en opmaken Toewijzing zijn daarom niet bedoeld als aparte afdelingen/organisatie-eenheden.

Het bericht 'Verzoek om Wijziging' is geen onderdeel van dit hoofdstuk en komt aan bod in hoofdstuk 3.


Een uitgebreide beschrijving van de drie processen is beschreven in paragraaf 2.3 (Toewijzingsproces), 2.4 (Zorgleveringsproces) en 2.5 (Declaratieproces).



Figuur 1 Standaard proces iWmo en iJw in hoofdlijnen


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

De cliënt kan via twee 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.

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 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 Declaratie bericht en een Declaratie-antwoordbericht. Deze laatste berichten hebben geen technisch retourbericht.

Elk bericht heeft een specifieke benaming in de iStandaarden. Technisch is er nauwelijks<sup>3</sup> verschil tussen een Wmo bericht of een Jw bericht, vandaar dat in dit protocol alleen het nummer wordt gebruikt.

Omschrijving van de berichten Zie Bijlage 3	i Wmo 2015 → retour	iJw → retour
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Wmo315 → Wmo316	Jw315 → Jw316
Verzoek om Wijziging (Zie hoofdstuk 3)	Wmo317 → Wmo318	Jw317 → Jw318
Antwoordbericht	Wmo319 → Wmo320	Jw319 → Jw320
Toewijzingsbericht	Wmo301 → Wmo302	Jw301 → Jw302
Startzorg bericht	Wmo305 → Wmo306	Jw305 → Jw306
Stopzorg bericht	Wmo307 → Wmo308	Jw307 → Jw308
Declaratie bericht	Wmo323 <geen retour>	Jw323 <geen retour>
Declaratie-antwoord bericht	Wmo325 <geen retour>	Jw325 <geen retour>

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. De contactgegevens per gemeente zijn te vinden op het Zorgportaal. Zie bijlage 3 voor de responstijden van de berichten. Het vaststellen en gebruikmaken van een aanspreekpunt voor signalen uit de procesbewaking voorkomt onnodige vertraging.

#### Samen 14

De contactgegevens zijn per gemeente opgenomen in het Zorgportaal onder het kopje algemene informatie

### 2.3 Toewijzingsproces

In het toewijzingsproces verstrekt de gemeente de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen.

Voor de Wmo 2015 wordt de cliënt met een Beschikking in kennis gesteld over het besluit dat er sprake is van recht op ondersteuning. Vanuit de Jeugdwet is verzenden van de Beschikking optioneel<sup>4</sup> maar is wel altijd opvraagbaar door de jeugdige.

<sup>3</sup> Er zijn twee kleine verschillen: in JW315 zit het veld GezagsdragerBekend en in WMO315 niet. In de JW319 zit de klasse Woonplaatsbeginsel, in WMO319 niet. (En natuurlijk kunnen de regels op de berichten wel verschillen tussen de domeinen).

<sup>4</sup> VNG. (z.d.). Beschikking of verwijzing. Geraadpleegd op 16 juni 2020, van <https://vng.nl/artikelen/beschikking-of-verwijzing>

**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.

Specifiek:

- 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.

Aspecifiek:

- Toewijzing zonder maximaal budget voor een productcategorie;
- Toewijzing met maximaal budget voor een productcategorie.

Generiek

- Toewijzing met maximaal budget zonder productcategorie.

Bij een aspecifieke Toewijzing heeft de aanbieder de vrijheid om (in overleg met de cliënt) uit de contractueel toegestane producten binnen de toegewezen productcategorie te kiezen 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 aspecifieke en generieke Toewijzing, hiermee geeft de gemeente een totaalbedrag aan dat mag worden gedeclareerd binnen die Toewijzing door de aanbieder.

Onderstaande tabel laat zien welke variaties er mogelijk zijn bij de Toewijzing.

Type toewijzing <sup>5</sup>	Categorie	Product	Budget	Volume	Toewijzingseinddatum	Frequentie
Specifiek voor de eenheid minuut of uur	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Dag
						Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
Specifiek voor de eenheid etmaal, dagdeel of stuks (Inspanning)	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
Aspecifiek zonder budget	Gevuld	Leeg	Leeg	Leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Leeg
Aspecifiek met budget	Gevuld	Leeg	Gevuld	Leeg	Gevuld	Leeg
Generieke toewijzing	Leeg	Leeg	Gevuld	Leeg	Gevuld	Leeg

<sup>5</sup> Zie <https://www.istandaarden.nl/> voor de condities van de Toewijzingseinddatum (verplicht bij een frequentie 'week').

#### Samen14

Binnen Samen14 wordt gebruik gemaakt van specifiek toewijzen. Aspecifiek en generiek toewijzen is binnen Samen14 niet mogelijk.

##### 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.

#### Samen14

De toegangsmedewerker en de inwoner stellen in overleg met de aanbieder vast welke resultaten behaald moeten worden. Ook wordt met de inwoner gekeken welke aanbieder het best past bij de ondersteuningsvraag.

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 start- en/of einddatum. Na afstemming kan een nieuw Toewijzingsbericht verzonden worden, waarmee indien mogelijk de toewijzing gewijzigd<sup>6</sup> wordt. Het wijzigen van een toewijzing is in sommige gevallen mogelijk. In andere gevallen is het afgeven van een nieuwe toewijzing noodzakelijk.

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<sup>7</sup> van de cliënt.

#### Samen14

Wanneer een Toewijzingsbericht (301-bericht) door de gemeente naar de aanbieder wordt verzonden, stuurt de gemeente binnen 24 uur het resultatenoverzicht naar de aanbieder. Soms wordt eerst het resultatenoverzicht verzonden en daarna het (301-bericht). Op het resultatenoverzicht staan naast de basisgegevens van de inwoner en de gemeente, uitsluitend een korte omschrijving van de hulpvraag en de te behalen resultaten. De aanbieder hoeft het resultatenoverzicht niet terug te sturen naar de gemeente. Het resultatenoverzicht wordt door de gemeente naar de betrokken aanbieder gestuurd via een beveiligd kanaal (mail etc.). Het model resultatenoverzicht is opgenomen als bijlage 4 in dit protocol.

Met het ontvangen van de zorgtoewijzing en het resultatenoverzicht kan de aanbieder met de inwoner aan de slag om de resultaten te bereiken. Bij aanvang van de ondersteuning verstuurt de aanbieder een Startzorg bericht.

<sup>6</sup> Zie [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/object\\_3.html?object=264228](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/object_3.html?object=264228), 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>7</sup> 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.

### **(nog) niet gestarte Toegewezen producten**

Aanbieder en gemeente maken afspraken over Toegewezen producten die niet binnen een bepaalde tijd zijn gestart door de aanbieder. Het Startzorg bericht is verplicht, de gemeente kan niet anders dan aannemen dat de zorglevering nog niet is gestart met inachtneming van de termijn van het Startzorg bericht (10 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>8</sup> een Startzorg bericht is gestuurd.

**Samen14**

De geldigheid van de toewijzing (en verwijzing) vervalt wanneer de inwoner en/of het gezin zich niet binnen drie maanden na het afgeven van het besluit/ de verwijzing heeft gemeld bij een aanbieder. De aanbieder neemt hiervoor buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente. De gemeente beëindigt op basis van deze melding de zorgtoewijzing.

**Samen14**

In Twente wordt binnen onderstaande termijnen na het verstrekken van de opdracht (via 301 bericht) daadwerkelijk gestart met de ambulante jeugdhulp. Wanneer dat niet mogelijk is stemt de aanbieder dit af met opdrachtgever. Opdrachtgever kan in dat geval besluiten de opdracht terug te nemen.

Er is sprake van een wachtlijst als de onderstaande termijnen niet worden gehaald:

Maximale termijn	Van toepassing op perceel/percelen
10 werkdagen	1 Begeleiding individueel, 2 Vaktherapie, 6 Begeleiding groep basis, 7 Begeleiding groep intensief
14 weken (4 + 10 weken)*	3 Behandeling individueel, 4 Forensische jeugdhulp, 5 Medicatiecontrole, 8 Behandeling groep basis, 9 Behandeling groep intensief, 10 Kinderdagcentrum/orthopedagogisch dagcentrum basis, 11 Kinderdagcentrum/orthopedagogisch dagcentrum intensief, Ambulante alternatieven percelen 13 tot en met 16
6 weken	12 Ernstige Dyslexie
4 weken	17 Screening

**\*Treenorm: vier weken voor de aanmeldwachtijd (inclusief screening/intake), tien weken voor de behandelwachtijd. De totale wachttijd is maximaal veertien weken.**

### **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;
- de naleving van de afspraak over lang openstaande Toegewezen producten die nog niet zijn gestart;

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

De aanbieder bewaakt dat:

- binnen 5 werkdagen een Startzorg bericht wordt verstuurd na aanvang van de Zorglevering, 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.

#### **Samen14**

Door de Twentse gemeenten worden geen open beschikkingen afgegeven.

Als duidelijk is welke ondersteuning/zorg nodig is voor de cliënt, stuurt de aanbieder een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente. De gemeente beoordeelt, gezien vanuit het berichtenverkeer, het verzoek in maximaal twee stappen en reageert uiteindelijk met een Toewijzing of Afwijzing.

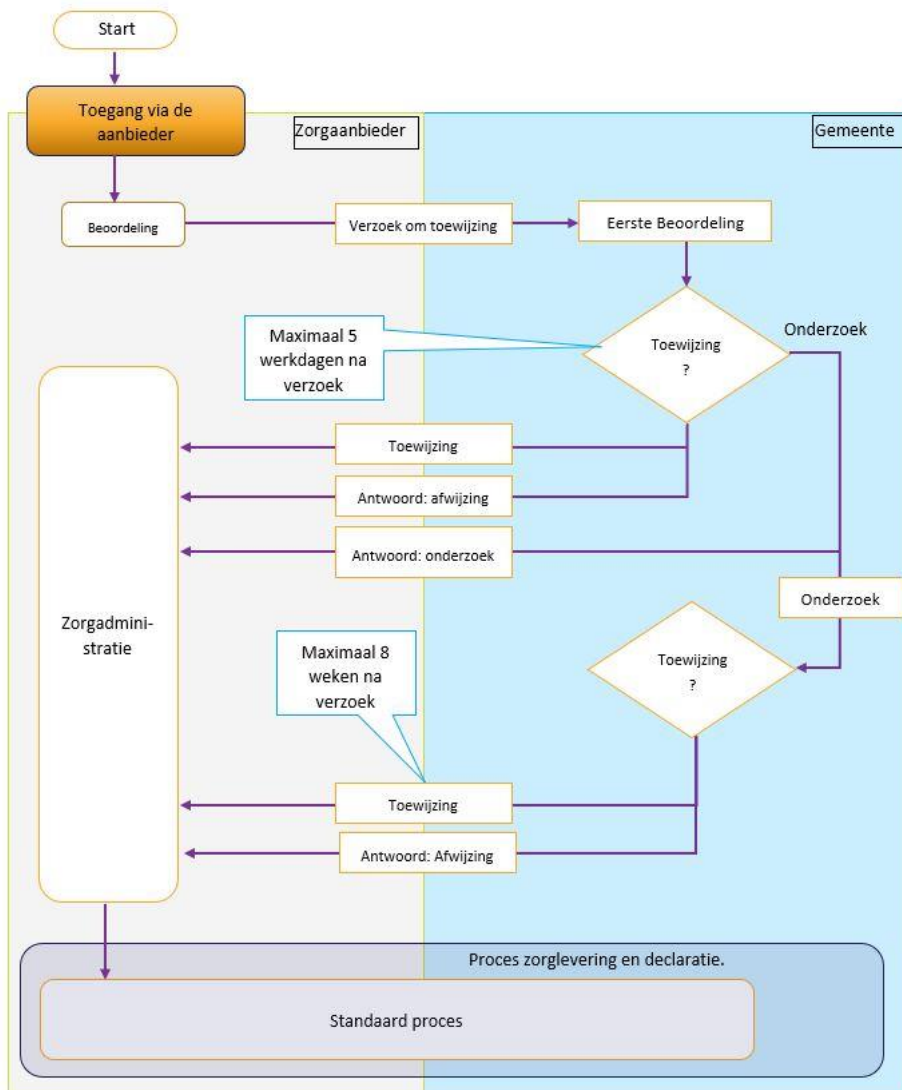
Bij een crisissituatie loopt het administratief proces achter en begint de zorgverlening vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht.

Stap 1: 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').

Stap 2: De tweede stap is alleen van toepassing als de gemeente eerst een onderzoek wil doen voordat een besluit genomen wordt. De aanbieder ontvangt in dit geval vanuit stap 1 een

Antwoordbericht met de status 'Aanvraag in onderzoek'.



Figuur 2 Verzoek om Toewijzing proces

De berichtenflow is in [bijlage 5](#) op een andere wijze weergegeven.

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 Verzoek om Toewijzing door de aanbieder

De volgende werkwijze ten aanzien van een Verzoek om Toewijzing is van toepassing:

- Het indienen van een Verzoek om Toewijzing 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, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt<sup>9</sup>;

#### Samen 14

De Jeugdhulp die is toegewezen door de huisarts, medisch specialist of jeugdarts moet starten binnen 1 jaar na afgifte datum van de verwijsbrief. Is de jeugdhulp niet binnen een jaar gestart, dan is een nieuwe verwijzing nodig. De verwijzing kan eenmalig worden ingezet. Wanneer langer dan 1 jaar jeugdhulp nodig is, dan vindt er tijdig, na ongeveer 6 maanden, een evaluatie met de gemeente plaats waarin gezamenlijk onderzoek wordt gedaan naar het vervolg.

- De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een Verzoek om Toewijzing waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;

#### Samen 14

In Twente is de basisregel bij inzet van behandeling individueel dat de aanbieder bij een hulpverleningstraject met een verwachte inzet van minimaal 6.000 minuten en bij verlengingen eerst contact opneemt met de toegang van de betreffende gemeente om in aanmerking te komen voor vergoeding. De manier waarop dit plaatsvindt wordt nader uitgewerkt in een werkinstructie.

#### Samen 14

In Twente stuurt de aanbieder binnen 10 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een verzoek om toewijzing.

#### Samen14

De ingangsdatum van de gevraagde Toewijzing kan nooit eerder zijn dan 10 werkdagen voor de datum van toezending van het VOT-bericht.

Anders dan bij de gemeentelijke toegang wordt bij een verwijzing door de huisarts, jeugdarts en de medisch specialist het afsprakenoverzicht (*zie afsprakenoverzicht (bijlage 9) en de instructie afsprakenoverzicht (bijlage 10)*) **wel** gebruikt door de aanbieder. Samen met het verzoek om toewijzing stuurt de aanbieder het bijbehorende afsprakenoverzicht naar de gemeente.

#### Samen14

De aanbieder geeft de naam van de persoon of instantie die de jeugdige en/of het gezin heeft doorverwezen door in het bericht. Bij voorkeur wordt de AGB-code, van de persoon en/of instantie die verwezen heeft, gevuld. Wanneer de AGB-code niet wordt gevuld is het invullen van de naam verplicht.

<sup>9</sup> Het type verwijzer wordt in het Verzoek om Toewijzing aangegeven met een code. Dit kan ook code 8 zijn: Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële Jeugdinrichting of code 04 gecertificeerde instelling.

- Het veld 'Toewijzingseinddatum' wordt gevuld afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente<sup>10</sup> over de duur van een toewijzing. Volgens de iStandaarden is het vullen van de einddatum verplicht bij de frequenties 'week';

**Samen14**  
De toewijzingseinddatum wordt **altijd** ingevuld en is de datum waarop verwacht wordt dat de resultaten behaald zijn.

- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

Type toewijzing*	Categorie	Product	Budget	Volume	Toewijzingseinddatum	Frequentie
Specifiek voor de eenheid minuut of uur	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Dag
						Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
Specifiek voor de eenheid etmaal en dagdeel	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
Specifiek voor de eenheid stuks (Inspanning)	Gevuld	Gevuld	Leeg	Gevuld	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Week
						Maand
						Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
Aspecifiek zonder budget	Gevuld	Leeg	Leeg	Leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Leeg
Aspecifiek met budget	Gevuld	Leeg	Gevuld	Leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Leeg
Generieke toewijzing	Leeg	Leeg	Gevuld	Leeg	Hangt af van contractuele afspraken en iStandaarden	Leeg

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

Voordat een Verzoek om Toewijzing wordt opgesteld toetst de aanbieder op de volgende aspecten:

- Gecontracteerde gemeenten en contract
  - o Is er een contract met de gemeente?
  - o Past het verzoek binnen het contract?
  - o 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 Jeugdzorg is het Woonplaatsbeginsel<sup>11</sup> van toepassing.

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 een Antwoordbericht gestuurd met 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 onderdeel van de Jeugdwet.

- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende gevallen:

<sup>10</sup> Soms wordt de laatste datum vóór de achttiende verjaardag gekozen. De discussie over de wijze waarop standaardisatie kan worden toegepast loopt.

<sup>11</sup> Het Woonplaatsbeginsel is gewijzigd per 01-01-2022. Voor het bepalen van de verantwoordelijke gemeente is in het archief van de Community WPB een toolbox beschikbaar: <https://i-sociaaldomein.nl/wiki/view/10d43179-6a95-4990-84f1-f68acf65684c/archief-documenten-toolbox>

- 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<sup>12</sup> voor 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;
- 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<sup>13</sup>.
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Garantierегeling (indien van toepassing)<sup>14</sup>
- Moet er in het kader van een verwijzing door een Gecertificeerde Instelling nog voldaan worden aan specifieke gemeentelijke eisen om een Verzoek om Toewijzing succesvol in te kunnen dienen?
- In geval van twijfel wordt, buiten het berichtenverkeer om, contact opgenomen met de gemeente (Zorgportaal onder kopje Algemeen).

#### Samen14

Een verzoek om toewijzing kan alleen verstuurd worden in het kader van de Jeugdwet. Verzoeken om toewijzing worden voor de Wmo standaard afgewezen.

#### Samen14

De garantierегeling is niet van toepassing in Twente.

### 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 Verzoek om Toewijzing. De aanbieder weet dat het Verzoek om Toewijzing is ontvangen.

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

- Volledigheid van het bericht;
- Naam, adres en woonplaatsgegevens;
- Gecontracteerde aanbieder en contract:
  - Heeft de aanbieder een contract?
  - Past het verzoek binnen het contract?
- Is de gemeente waar het Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk? Specifiek voor de Jeugdzorg is de definitie Woonplaatsbeginsel van toepassing;

<sup>12</sup> Code 01 was Administratieve correctie, vanaf april 2022 is dat code 13 geworden

<sup>13</sup> Echter voor Producten uit ProductCategorie 11, 12, 13 en 14 (hulpmiddelen) 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. Het betreft hier Hulpmiddelen)

<sup>14</sup> Als na afronding van de hulp, de cliënt zich opnieuw meldt met dezelfde ondersteuningsbehoefte is de aanbieder verplicht zonder kosten de ondersteuning te leveren totdat het afgesproken resultaat is behaald. De administratieve afhandeling van dit proces is nog geen onderdeel van de iStandaarden.

- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behalve in de volgende gevallen:
  - o 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<sup>15</sup> voor 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;
  - o 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 productcategorie 11, 12, 13 en 14 mogen zorgperiodes overlappen, ook op het niveau van categorie. Indien productcategorie leeg is, mag deze toewijzing alleen overlappen met toewijzingen met categorie 11, 12, 13 en 14. (Het betreft hier Hulpmiddelen);
- Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop (zie bijlage 2) van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Toetsing op leeftijd;
- Garantierегeling (indien van toepassing)<sup>16</sup>
- Bij een Verzoek om Toewijzing 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<sup>17</sup>. 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).

Naast de aspecten zoals hierboven genoemd wordt door de gemeente/regio geen aanvullende controle op het Verzoek om Toewijzing uitgevoerd.

#### Samen14

Naast bovenstaande aspecten kan er overleg plaatsvinden tussen aanbieder en gemeente over onduidelijkheden zoals voorliggende mogelijkheden, of er sprake is van een andere wetgeving en of de resultaten wel passend zijn bij de in te zetten zorg. Ook wordt er gekeken naar volumes, duur en eerdere indicaties.

De doorlooptijd van deze eerste beoordeling mag maximaal 5 werkdagen vergen. Er zijn drie mogelijke uitkomsten per aangevraagd product:

1. Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
2. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing met de bijbehorende reden. Bij afwijzing op basis van het woonplaatsbeginsel Jeugdwet geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het Antwoordbericht dat binnen twee weken moet worden verzonden, en moet de aanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;

<sup>15</sup> Code 01 was Administratieve correctie, vanaf april 2022 is dat code 13 geworden.

<sup>16</sup> Als na afronding van de hulp, de cliënt zich opnieuw meldt met dezelfde ondersteuningsbehoefte is de aanbieder verplicht zonder kosten de ondersteuning te leveren totdat het afgesproken resultaat is behaald. De administratieve afhandeling van dit proces is nog geen onderdeel van de iStandaarden.

<sup>17</sup> Jeugdwet artikel 3.5. Geraadpleegd van [https://wetten.overheid.nl/BWBR0034925/2020-03-19#Hoofdstuk3\\_Artikel3.5](https://wetten.overheid.nl/BWBR0034925/2020-03-19#Hoofdstuk3_Artikel3.5)

3. De gemeente heeft meer tijd nodig en de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek').

#### Samen14

De doorlooptijd van de beoordeling mag in Twente 10 werkdagen zijn. Dit is gelijkgetrokken met het verzenden van het verzoek om toewijzing door de aanbieder.

#### Onderzoek

Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 8 weken de tijd na dagtekening van het Verzoek om Toewijzing 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.

#### Afwijkende toewijzing

De Toewijzing is in principe conform het Verzoek om Toewijzing, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het Verzoek om Toewijzing 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 aanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing.

#### Administratieve lasten vanuit het perspectief van jeugdaanbieders

Er is een relatie tussen het aantal keren versturen van een VOT en administratieve lasten<sup>18</sup>. Er is dus winst te behalen door:

- 1) de zorg voor langere periode toe te wijzen
- 2) de zorg met zo min mogelijk beperkingen toe te wijzen. Naast het op deze manier verkleinen van het aantal Toewijzingen moet uiteraard ook
- 3) het proces van een Verzoek om Toewijzing en het daadwerkelijk toekennen ervan zo eenvoudig mogelijk gemaakt worden.

#### 2.3.2.3 De aanbieder ontvangt een reactie op het Verzoek om Toewijzing

Vanuit de eerste beoordeling zijn drie 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 Verzoek om Toewijzing tijdig (3 werkdagen) een retourbericht ontvangen is;
- dat voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht ontvangen is;
- dat voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt.

De gemeente bewaakt dat:

- voor elk ontvangen Verzoek om Toewijzing tijdig (3 werkdagen) een retourbericht verzonden is;

<sup>18</sup> Programma ontregel de zorg. (2019, 12 september). <https://www.ordz.nl/documenten/publicaties/2019/09/10/de-paarse-lijnen-uit-de-landelijke-schrapdag-jeugd>

- voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht 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 Startzorg en Stopzorg richting de gemeente. Voor de **iWMO** geldt dat start- en einddatum in de regieberichten overeen dienen te komen met de start- en stopdatum van de daadwerkelijke levering van toegewezen zorg.

Begrip uit de iStandaarden	SAP
Startbericht, Startzorg (305-bericht). Voor het melden van de start van de levering van de Wmo-ondersteuning/Jeugdhulp	Startzorg bericht
Stopbericht, Stopzorg (307-bericht). Voor het melden van de stop van de levering van Wmo-ondersteuning/Jeugdhulp	Stopzorg bericht

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 Startzorg- en Stopzorg-berichten 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. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorg is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorg bericht is het 308-bericht.

Startzorg- en Stopzorg berichten worden gevuld met het Toewijzingsnummer voor de koppeling naar de Toewijzing.

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

### Samen14

De startdatum is de datum waarop de aanbieder voor het eerst contact heeft met de inwoner, veelal de intake. Het maken van de afspraak hiervoor valt hier niet onder.

Startzorg- en Stopzorg berichten mogen 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 (Zie 3.2.1).

#### 2.4.1 Werkwijze Startzorg bericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorg bericht:

- 1 De aanbieder verzendt een Startzorg bericht 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 vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.
- 2 In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Startzorg bericht *aspecifiek* gevuld (zonder productcode). In het geval van een generieke Toewijzing wordt het Startzorg bericht generiek gevuld (zonder productcategorie én zonder productcode).
- 3 De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Startzorg bericht een passend retourbericht.
- 4 Bij een Toewijzing is maximaal één Startzorg bericht actueel. Zie hoofdstuk 3.1.2 'proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten'.

#### 2.4.2 Werkwijze Stopzorg bericht

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorg bericht (307-bericht) met daarin aangegeven de reden van beëindiging, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de Toewijzing.
2. In geval van aspecifiek toewijzen wordt het Stopzorg bericht *aspecifiek* gevuld (zonder productcode). In het geval van een generieke Toewijzing wordt het Stopzorg bericht generiek gevuld (zonder productcategorie én zonder productcode).
3. Bij een Stopzorg bericht<sup>19</sup> hoort altijd een Startzorg bericht (305 bericht). Zonder Startzorg bericht kan niet gestopt worden.
4. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het stopzorg bericht een passend retourbericht (308-bericht).

#### Samen14

Als er met een 317 bericht een verzoek om wijziging wordt ingediend en na onderzoek wordt een termijn of een volume aangepast dan is er geen start- of stopbericht nodig. Alleen bij een nieuwe toewijzing (met eigen nieuw toewijzingsnummer) wordt gevraagd een stopbericht op voorgaande toewijzing in te dienen en een startbericht op het nieuwe toewijzingsnummer.

Voortijdig en tijdelijk stoppen van de zorglevering is beschreven in hoofdstuk 3.

#### Procesbewaking

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

#### 2.5 Declaratieproces

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

#### Papieren factuur

Hoewel een (papieren) factuur op grond van de Wet op de omzetbelasting (art. 35a) binnen de contractrelatie een formeel vereiste is naar aanleiding waarvan een betalingsverplichting ontstaat

<sup>19</sup> Bij één startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

voor de ontvanger, is in de praktijk gebleken dat accountants er wel waarde, maar geen gewicht (meer) aan toekennen. In de situatie waarin het berichtenverkeer tussen de aanbieder en gemeente op orde is, het landelijk controleprotocol en de productieverantwoording wordt gebruikt heeft de papieren factuur geen meerwaarde. De factuur kan in dat geval alleen nog maar administratief belastend zijn.

### 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 opvolgende maand waarin de kosten 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. Het is *onwenselijk* minuten te declareren met een uurtarief omgerekend naar een minutentarief. Wanneer dit toch gebeurt, heeft iStandaarden daarvoor een rekenregel<sup>20</sup>.

#### Samen14

De ondersteuning is toegewezen in minuten, uren, dagdelen, etmalen of stuks. De exacte eenheden staan in een document onder het kopje tarieven en indexatie in het zorgportaal.

#### Gemeente Enschede

Gemeente Enschede geeft bij huishoudelijke ondersteuning een beschikking af met daarin minuten per week (i.p.v. binnen de geldigheidsduur van de beschikking).

3. Indien er is toegewezen in uren en er wordt gedeclareerd in uren, kan het voorkomen dat de werkelijk geleverde zorg 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>21</sup>.
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.

#### Samen14

Wanneer een **kind in verblijf** verhuist van aanbieder A (latende aanbieder) naar aanbieder B (ontvangende aanbieder) dan wordt de dag van verhuizing gedeclareerd door de ontvangende aanbieder (B). De latende aanbieder (A) declareert tot de dag van de verhuizing.

<sup>20</sup> iStandaarden invulinstructie IV081 [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object\\_3.html?object=74185](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object_3.html?object=74185)

<sup>21</sup> Zie voorbeelden en afrondingsregels in IV079 [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object\\_3.html?object=75724](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object_3.html?object=75724): 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?



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

#### **Samen14**

##### ***Begeleiding individueel, Vaktherapie, (forensische) Behandeling individueel, Ernstige Dyslexie, Flexible Assertive Community Treatment (FACT)***

Het kan voorkomen dat een jeugdige of zijn/haar systeem niet op een afspraak komt, niet thuis is of minder dan 24 uur van tevoren afzegt. Van de aanbieder wordt verwacht dat de no-show wordt gesignaleerd en de jeugdige wordt gemotiveerd om de afspraak wel na te komen. In de tijd van no-show wordt de verloren gegane productietijd vervangen door de inzet van (in)direct cliëntgebonden werkzaamheden zoals contact met de jeugdige over reduceren no-show of het schrijven van rapportages. Uitsluitend de verloren gegane productietijd kan worden gedeclareerd met een maximum van 5 keer per jeugdige, per aanbieder, per jaar. Er is geen sprake van no-show als afspraken langer dan 24 uur van tevoren worden afgezegd.

##### ***Begeleiding groep, behandeling groep, Kinderdagcentrum/Orthopedagogisch dagcentrum***

Als een jeugdige zich voor de start van een aanwezigheidsdag afmeldt, dan wordt eerst gekeken of de jeugdige op een andere dag 'extra' kan komen of voor deze jeugdige succesvol een vervanger is op te roepen. Kan dit niet, dan mag zijn of haar afwezigheid alsnog worden gedeclareerd. Voor de no-show van deze jeugdige mag per maand maximaal 25% van de *toegewezen* omvang worden gedeclareerd.

##### ***Ambulant Alternatief – Zeer Intensieve Traumabehandeling (ZIT), Multisysteem Therapie (MST), Crisis Systeem Interventie (CSI) groepen***

No show wordt niet vergoed. Van aanbieder wordt verwacht dat deze in de vrijkomende tijd andere werkzaamheden verricht.

#### ***Pleegzorg***

Bij het perceel pleegzorg mag de afwezigheid bijvoorbeeld in het kader van logeren/deeltijd verblijf of geleidelijke terugkeer naar huis als aanwezigheid worden gedeclareerd.

#### ***Gezinshuizen***

Tijdelijk afwezigheid bijvoorbeeld in het kader van geleidelijke terugkeer naar huis is declarabel. Deze regeling vervalt zodra de kamer van de betreffende jeugdige door een ander zou (kunnen) worden gebruikt, bijvoorbeeld doordat twee parttime verblijvende jeugdigen een kamer delen.

Langere afwezigheid van een jeugdige bijvoorbeeld in het kader van een behandel- of ziekenhuisopname mag worden gedeclareerd. Bij gerede twijfel of de jeugdige nog terugkomt moet de opdrachtnemer over het declareren van afwezigheid uiterlijk binnen 14 dagen in overleg treden met de betalende gemeente en verwijzer. Opdrachtnemer moet binnen 24 uur contact opnemen met de verwijzer bij ongeplande/ongeoorloofde afwezigheid. Of de eerstvolgende werkdag bij ongeplande/ongeoorloofde afwezigheid tijdens het weekend of feestdagen.

##### ***Woongroep, Hoogspecialistische kleinschalige woonvoorziening, Kamertraining, Ouder-kind Groep, Behandelgroep, Driemilieuvoorziening, Jeugd GGZ verblijf, JeugdzorgPlus***

Voor declaratie van dit perceel moet de jeugdige daadwerkelijk aanwezig zijn in de voorziening. Als een jeugdige tijdelijk afwezig is, kan die afwezigheid in enkele gevallen toch gedeclareerd worden:

- Bij afwezigheid vanwege vakantie of tijdelijke opname bij een andere aanbieder kan afwezigheid worden bekostigd voor maximaal 42 dagen per kalenderjaar;
- Voor jeugdigen die onderwijs volgen, wordt maximaal de wettelijke vakantieduur bekostigd bij afwezigheid;
- Weekendverlof mag gedeclareerd worden voor maximaal twee aaneengesloten dagen dat een jeugdige afwezig is in een periode van zeven dagen;
- Als men verwacht dat de afwezigheid langer duurt, moet de gemeente toestemming geven voor verlenging van het bekostigen van afwezigheid;
- Afwezigheid bijvoorbeeld in het kader van geleidelijke terugkeer naar huis, mag als aanwezigheid worden gedeclareerd. Deze regeling vervalt zodra de kamer van de betreffende jeugdige door een andere jeugdige zou (kunnen) worden gebruikt, bijvoorbeeld doordat twee parttime verblijvende jeugdigen een kamer delen;
- Langere afwezigheid van een jeugdige bijvoorbeeld in het kader van een ziekenhuisopname mag worden gedeclareerd.

Bij gerede twijfel of de jeugdige nog terugkomt moet de opdrachtnemer over het declareren van afwezigheid uiterlijk binnen 14 dagen in overleg treden met de betalende gemeente en verwijzer.

Opdrachtnemer moet binnen 24 uur contact opnemen met de verwijzer bij ongeplande/ongeoorloofde afwezigheid. Of de eerstvolgende werkdag bij ongeplande/ongeoorloofde afwezigheid tijdens het weekend of feestdagen.

#### ***Deeltijd verblijf/logeren***

Deeltijd afwezigheid bijvoorbeeld in het kader van geleidelijke terugkeer naar huis, mag als aanwezigheid worden gedeclareerd. Deze regeling vervalt zodra de kamer van de betreffende jeugdige door een andere zou (kunnen) worden gebruikt, bijvoorbeeld doordat twee parttime verblijvende jeugdigen een kamer delen. Opdrachtnemer moet binnen 24 uur contact opnemen met de verwijzer bij ongeplande/ongeoorloofde afwezigheid. Of de eerstvolgende werkdag bij ongeplande/ongeoorloofde afwezigheid tijdens het weekend of feestdagen.

#### **WMO-Begeleiding**

Het kan voorkomen dat een inwoner niet op de afspraak komt of minder dan 24 uur van tevoren afzegt, in deze situaties spreken we van no-show. Van de aanbieder wordt verwacht dat deze de no-show signaleert en de inwoner 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 gemeenten.

No-show kan worden gedeclareerd met een maximum van 5 keer per inwoner per 12 maanden (bij een kortere indicatie dan een jaar naar rato). Uiterlijk bij de 3<sup>e</sup> keer no-show van een inwoner moet de aanbieder zich melden bij de toegang van de betreffende gemeente om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

#### **WMO-Huishoudelijke ondersteuning**

Ingeval van no-show, als de inwoner niet aanwezig blijkt te zijn en de hulp niet tijdig (uiterlijk de werkdag voorafgaand om 15.00 uur) is afgezegd. Of als de inwoner op de dag dat de hulp komt zodanig ziek is dat de hulp daardoor niet bij de inwoner aan het werk kan, dan mag de aanbieder in beide gevallen een (1) uur in rekening brengen. Mits er geen vervangende inzet plaats kan vinden in dezelfde week. Als bij een inwoner bij herhaling sprake is van no-show, dan meldt de aanbieder dit aan de gemeente en neemt de gemeente contact op met de inwoner om de situatie te

bespreken. De gemeente kijkt dan naar een oplossing. Samen met de inwoner en aanbieder wordt inhoudelijk gekeken wat het vervolgtraject kan zijn.

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 maand. Afrondingen bij berekeningen vinden altijd op het eind van de totale berekening plaats<sup>22</sup>.
10. 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'.

### 2.5.2 Werkwijze Declaratie-antwoord bericht bij geleverde zorg

1. De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratie-antwoord bericht type 325 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 declaratieregel 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 30 dagen na dagtekening van het Declaratiebericht.

### Samen14

De aanbieder declareert de daadwerkelijk bestede tijd. Het staat de aanbieder vrij samen met de inwoner de frequentie en inhoud van de ondersteuning aan te passen, zolang de resultaten worden behaald en de afgesproken maximale tijd (minuten/uren/dagdelen/etmalen) niet overschreden wordt. Wanneer de aanbieder verwacht dat de maximale geïndiceerde tijd en/of de einddatum van de indicatie wordt overschreden dan meldt de aanbieder dit minimaal 4 weken van tevoren bij de gemeentelijke toegang. Dit geldt voor verwijzingen vanuit de gemeentelijke toegang of verwijzingen waarbij de gemeentelijke toegang betrokken is en voor verwijzingen behandeling individueel. Alle overige verwijzingen worden gemeld via het berichtenverkeer.

### 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>23</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

<sup>22</sup> IV081 [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object\\_3.html?object=74185](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object_3.html?object=74185): Hoe moet het ProductTarief gevuld worden?

<sup>23</sup> Zie IV0091 [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/object\\_4.html?object=263351](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/object_4.html?object=263351) over omgaan met debet en creditregels.

- 3 Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde<sup>24</sup> declaratieregels, worden eerst gecrediteerd (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel), waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) wordt 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 en
  - het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregel.

#### 2.5.4 Werkwijze declaraties bij flexibele zorgverlevering

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 declaratieberichten 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>25</sup>, aanpassing binnen de iStandaarden:

Voor productcategorie 01 (Hulp bij het huishouden) wordt in release 3.1 de controle op het volume in de prestatie bij toewijzingen met frequentie per week aangepast, zodat er 6 weken kunnen worden gedeclareerd. De controle op het totaal gedeclareerd volume binnen de toewijzing blijft bestaan<sup>26</sup>.

---

<sup>24</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>25</sup> In het referentieproces voor de release 2024 zal een meer definitieve oplossing worden besproken.

<sup>26</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.

**Samen14**

In de Twentse gemeenten kan er alleen een aanpassing van een toewijzing via het berichtenverkeer ingediend worden als er sprake is van een externe verwijzing. Voor wijzigingen in de indicaties die afgegeven zijn door de gemeenten neemt de aanbieder contact op met de betreffende toegangsmedewerker.

#### 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;
- 3 Een eventuele Verzoek om Wijziging (VOW) kan een gemeente alleen in zijn geheel beoordelen, dus inclusief de Toewijzingen van de aanbieder die ongewijzigd blijven;
- 4 Een gemeente kan een VOW in onderzoek nemen, maar streeft naar 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 óf een Antwoordbericht met afwijzing van het VOW;
- 5 De gemeente mag alleen na overleg met de aanbieder afwijken van de gewenste ingangsdatum in het VOW, voor het overige wordt het VOW 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.

In dit hoofdstuk worden de volgende berichten benoemd:

Omschrijving van de berichten Zie bijlage 3	iStandaarden Wmo → retour	iStandaarden Jeugdwet → retour
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Wmo315 → Wmo316	Jw315 → Jw316
Verzoek om Wijziging	Wmo317 → Wmo318	Jw317 → Jw318
Antwoordbericht	Wmo319 → Wmo320	Jw319 → Jw320
Toewijzingsbericht	Wmo301 → Wmo302	Jw301 → Jw302
Startzorg bericht	Wmo305 → Wmo306	Jw305 → Jw306
Stopzorg bericht	Wmo307 → Wmo308	Jw307 → Jw308

### 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:

Use case	Situatie Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden Dat kan bij:	Proces (met link)
1	Pauzeren en later herstarten	alle Toewijzingen	<a href="#">Tijdelijke stop</a>
2	Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten	alle Toewijzingen	<a href="#">Correctie Startzorg en Stopzorg berichten.</a>
3	Eerder dan gepland de zorg stoppen	alle Toewijzingen	<a href="#">Voortijdige definitieve stop</a>
4	Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking	alle Toewijzingen	<a href="#">Aanpassing n.a.v. verwijzing</a>
5	De einddatum Toewijzing verkorten of verlengen	alle Toewijzingen	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
6	De ingangsdatum van de Toewijzing aanpassen	alle Toewijzingen	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
7	Volume aanpassen	specifieke Toewijzing en frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing'	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
8	Budget wijzigen	aspecifieke Toewijzing met maximaal budget of generieke toewijzing	<a href="#">Aanpassing lopende Toewijzing</a>
9	Product(categorie) aanpassen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
10	Overige wijzigingen Volume	frequentie Dag/week/maand en specifieke Toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
11	Frequentie of eenheid wijzigen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing	<a href="#">Overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing</a>
12	Extra product(categorie)	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing	<a href="#">Toevoegen aan lopende Toewijzing</a>

Tabel 1: Usecases

Use case 5 t/m 12 maakt gebruik van een 'verzoek om wijziging' bericht (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.

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

- a) Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- b) Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- c) Alle nieuwe toewijzingen 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, zie paragraaf 2.3.2 .

### 3.1.1 Proces Tijdelijke Stop

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Pauseren en later herstarten	Kan bij alle toewijzingen

Levering (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 Stopzorg bericht met als reden ‘Levering is tijdelijk beëindigd’.

Zodra de ondersteuning weer start stuurt de aanbieder opnieuw een Startzorg bericht en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een (definitief) Stopzorg bericht.

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 stopbericht binnen 5 werkdagen nadat bekend is dat de levering definitief gestopt is verstuurd worden<sup>27</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.

#### Samen14

De toewijzing vervalt indien de indicatie niet binnen 3 maanden opnieuw is opgestart.

#### Samen14

Een stopbericht is niet nodig wanneer een indicatie tijdelijk wordt gestopt in verband met Crisis inzet. Na afloop van de crisis kan de reguliere indicatie weer worden voortgezet.

Berichten flow →

ZA	307		305	
GEM		308		306

### 3.1.2 Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten	Kan bij alle toewijzingen

Soms is het nodig om Startzorg- of Stopzorg berichten te corrigeren.

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

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

<sup>27</sup> Zie OP 272 [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object\\_3.html?object=75500](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object_3.html?object=75500)

### Voorbeeld corrigeren Startzorg bericht: verkeerde Begindatum meegegeven

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

Berichten flow correctie van een Startzorg bericht→

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

### Voorbeeld corrigeren Stopzorg bericht: verwijderen eerder gestuurd Stopzorg bericht

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

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

Berichten flow correctie van een Stopzorg bericht→

ZA	307 (Status = 3 'verwijderen aanlevering')	
GEM		308

#### 3.1.3 Proces voortijdige definitieve stop

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Eerder dan gepland de zorg stoppen	Kan bij alle toewijzingen

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

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

Na verzending van het Stopzorg bericht blijft de Toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de Toewijzing. Zolang de einddatum van de Toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder een Startzorg bericht sturen als blijkt dat de zorglevering door moet gaan.



Berichten flow →

ZA	307	
GEM		308

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

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Aanpassingen n.a.v. een verwijzing of open beschikking	Kan bij alle toewijzingen

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 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 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 Stopzorg bericht voor het te beëindigen product en een Startzorg bericht voor het nieuwe product.

En/of beëindiging van een product:

- In dit geval stuurt de aanbieder een Stopzorg bericht 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'.

#### Samen14

Op het moment dat er een additioneel product wordt ingezet of een substitutie van een product plaatsvindt wordt er een afsprakenoverzicht geleverd door de aanbieder of GI.

### 3.1.5 Proces aanpassen lopende toewijzing

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
De einddatum toewijzing verkorten of verlengen	Kan bij alle toewijzingen
De ingangsdatum aanpassen	Kan bij alle toewijzingen
Volume aanpassen	Bij Frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing"
Budget wijzigen	Bij specifieke toewijzing met maximaal budget of bij een generieke toewijzing

Voor het doorgeven van de wijzigingen wordt het Verzoek om Wijziging bericht ingediend door de aanbieder met daarin de volledige gewenste situatie:

- Ongewijzigde producten;
- Te wijzigen producten;
- Nieuwe producten.

**Samen14**

Op het moment dat er een wijziging plaatsvindt, wordt er een gewijzigd afsprakenoverzicht ingeleverd door de aanbieder. Hierbij wordt duidelijk aangegeven of dit op basis van de huidige verwijzing/jeugdbepaling gewijzigd kan worden. Indien er sprake is van een nieuwe verwijzing wordt een Verzoek om Toewijzing (315) ingediend en niet een Verzoek om Wijziging (317)

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.

Berichten flow, gemeente akkoord, geen onderzoek =>				
ZA	317			302
GEM		318	301	

Berichten flow, gemeente akkoord, onderzoek ==>					
ZA	317			320	302
GEM		318	319	301	

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

*3.1.6 Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing*

Ik wil als aanbieder	Proces Voorwaarden
Product(categorie) aanpassen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing
Overige wijzigingen Volume	Bij frequentie Dag/week/maand en specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing
Frequentie of eenheid wijzigen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing

Als de aanbieder een product wil aanpassen en er sprake is van een aspecifieke 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 gevraagd.

Voor aanpassingen op toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden.

**Samen14**

Voor de Twentse gemeenten zijn hier geen nadere procesafspraken over gemaakt.

De aanbieder zoekt voor het indienen van het VOW contact met de gemeente als de gewenste ingangsdatum van het verzoek is verstreken.

**Samen14**

Wanneer de aanbieder verwacht dat de maximale geïndiceerde tijd en/of de einddatum van de indicatie wordt overschreden dan maakt de aanbieder hiervan minimaal 4 weken van tevoren melding bij de gemeentelijke toegang.

De gemeente zoekt voor het verzenden van een toewijzing contact met de aanbieder als ze wil afwijken van de gewenste ingangsdatum.

Berichten flow ==>

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

a= te beëindigen toewijzing, b = nieuwe toewijzing

### 3.1.7 Toevoegen aan lopende toewijzing

<b>Ik wil als aanbieder</b>	<b>Proces Voorwaarden</b>
Extra product(categorie)	Kan bij alle toewijzingen

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

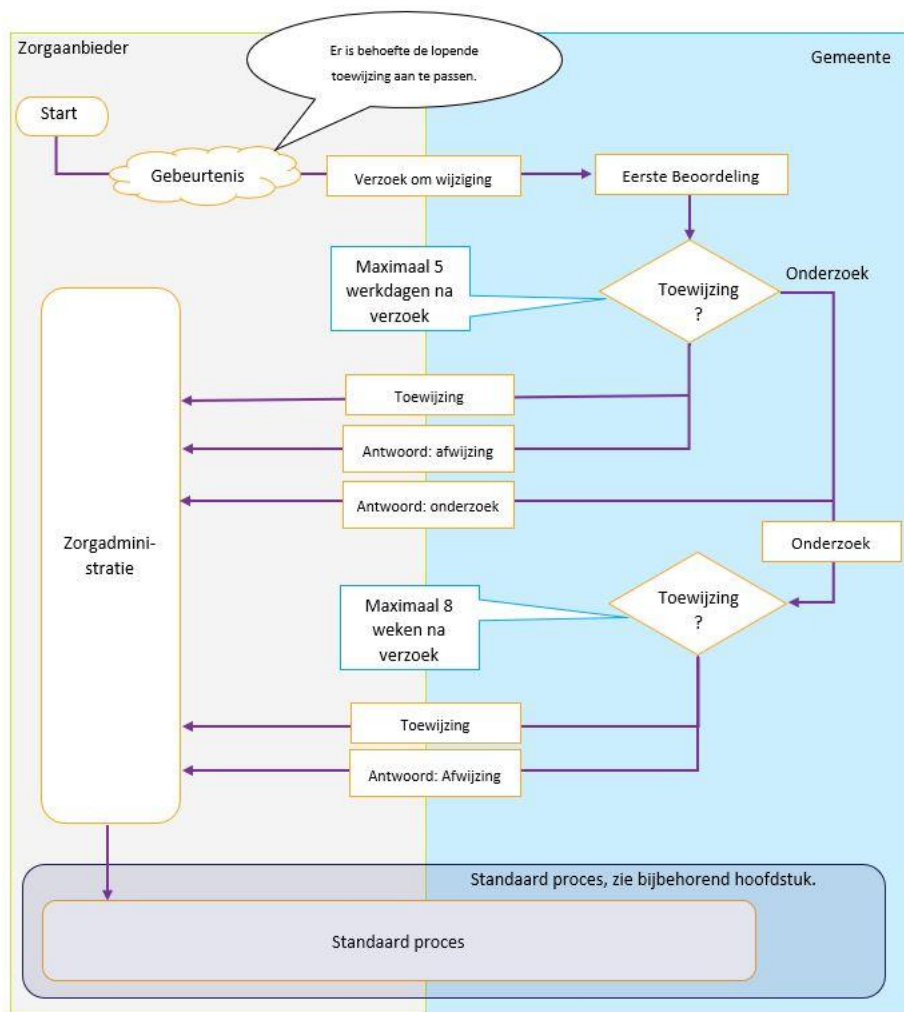
Berichten flow ==>

ZA	317			302	305	
GEM		318	301			306

De ingangsdatum van de gewenste wijziging moet in de toekomst liggen. Voor wijzigingen die in het verleden liggen, zal de aanbieder contact moeten opnemen met de gemeente.

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

Bovenstaand 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 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 Verzoek om Wijziging.

#### Samen14

Met een nieuwe verwijzing wordt bedoeld een beschikking vanuit de rechtbank of als de externe verwijzer nogmaals een verwijzing afgeeft. Is dit niet het geval dan kan er een VOW gestuurd worden.

De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') de VOW 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 twee mogelijke reacties:

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
- 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 Toewijzingsbericht 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<sup>28</sup> 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.

#### **Samen 14**

De gemeenten kunnen geen VOW ontvangen als de einddatum is verstreken van een toewijzing. Het systeem wijst het VOW direct af. De verlenging moet bij voorkeur 8 weken voor de einddatum van de indicatie gestuurd worden.

#### **Samen14**

Als de gemeente wil afwijken van het Verzoek om wijziging 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 aanbieder stuurt een nieuw Verzoek om wijziging.

<sup>28</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: [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object\\_3.html?object=74069](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/object_3.html?object=74069) 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.

### 3.2 Aanpassen lopende toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente

De gemeente kan lopende toewijzingen laten intrekken, 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 RedenWijziging<sup>29</sup> correct wordt gehanteerd. Dat geldt ook voor de codes RedenWijziging in het 301-bericht dat volgt op een 307-bericht<sup>30</sup> met Reden Beëindiging.

#### Verwijderen

Het verwijderen van een lopende toewijzing. De verwijdering bevat dezelfde gegevens als de toewijzing waarbij de einddatum in de toewijzing gelijk is aan de startdatum.

#### Inkorten

Inkorten is het aanpassen van de einddatum toewijzing zodat de toegewezen periode wordt verkort. De einddatum is hierbij niet gelijk aan de startdatum.

#### Verlengen

Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan de toegewezen periode zorg dient te ontvangen.

#### Volume wijzigen

Alleen mogelijk bij een frequentie gelijk aan 'Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing' en er sprake is van een specifieke Toewijzing.

#### Budget wijzigen

Mogelijk als er een budget is toegewezen.

Bij het verwijderen, 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<sup>31</sup>.

#### Samen14

Bij het verlengen of wijzigen van het volume van een toewijzing stuurt de toegangsmidwerker een aangepast resultatenoverzicht naar de aanbieder.

#### 3.2.1 Intrekken van een toewijzing

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

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

<sup>29</sup> Zie [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/views/view\\_263865.html](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/views/view_263865.html) voor de codes RedenWijziging in het 301-bericht

<sup>30</sup> Zie [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/views/view\\_265529.html](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw311/views/view_265529.html) voor de codes RedenBeëindiging

<sup>31</sup> Zie bedrijfsregel OP 33x1 [https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/views/view\\_75562.html](https://informatiemodel.istandaarden.nl/iWmoJw32/views/view_75562.html)

### 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 de eerder verzonden toewijzing. 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.

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

### 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>32</sup>.

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

- het volume blijft gelijk (of is en blijft leeg);
- de frequentie blijft gelijk en is ongelijk aan ‘Totaal geldigheidsduur toewijzing’;
- 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>33</sup>

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.

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

<sup>32</sup> Volume aanpassing alleen bij frequentie ‘Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing’; budgetaanpassing alleen mogelijk bij een specifieke toewijzing met maximaal budget.

<sup>33</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 stopberichten verstuurd moeten worden

Een gewijzigd Toegewezen product in een Toewijzing levert geen nieuw Startzorg bericht als deze al was gestart. De gestarte levering loopt door. 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 3.2.5.

Berichten flow →

GEM	301	
ZA		302

### 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.

Berichten flow →

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

a= te beëindigen toewijzing, b = nieuwe toewijzing



## 4 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**

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>34</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 vijf werkdagen na beoordeling/intake een Verzoek om Toewijzing bericht.

#### **Bij een verzoek om wijziging**

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>35</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 die situatie 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>34</sup> Spoedzorg en spoedopvang. Geraadpleegd van: <https://www.regelhulp.nl/onderwerpen/opvang-en-tijdelijk-verblijf/spoedzorg>

<sup>35</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 Verzoek om Toewijzing 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.

Per 1 januari 2022 is de Wet Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet van kracht geworden. Hiermee is het uitgangspunt van het woonplaatsbeginsel gewijzigd.<sup>36</sup>

### Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing door het woonplaatsbeginsel

De gemeente kan een Verzoek om Toewijzing van de aanbieder afwijzen vanwege het woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is. De gemeente stuurt de aanbieder een Antwoordbericht met de code 'Verzoek afgewezen', reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die volgens het college verantwoordelijk is. Dit bericht wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het Verzoek om Toewijzing verstuurd. Indien het onderzoek langer dan 5 werkdagen duurt dient eerst een antwoordbericht verstuurd te worden met verzoek antwoord "Aanvraag in onderzoek". Hier geldt dus niet de 8 weken onderzoekstijd.<sup>37</sup>

- De gemeente overlegt 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<sup>38</sup>

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 welke voorzieningen dit betreft. Per 1 oktober 2022 onderkennen we twee 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 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 Ketembureau 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 voor een cliënt voor een eigen bijdrage in aanmerking komt.

<sup>36</sup> . Uit de Memorie van Toelichting: Bij jeugdhulp met verblijf wordt het uitgangspunt dat als woonplaats geldt de gemeente waar de jeugdige onmiddellijk voorafgaande aan zijn verblijf zijn woonadres in de zin van de Wet basisregistratie personen had.

<sup>37</sup> zie voor 2 weken termijn <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-45523.html>

<sup>38</sup> Zie ook: <https://vng.nl/vragen-en-antwoorden?onderwerp%5B0%5D=380598>

#### 4.3.1 Abonnementstarief Wmo

Sinds 1 januari 2019 betaalt een huishouden een maximaal bedrag per maand voor Wmo voorzieningen die zijn vastgelegd in de gemeentelijke verordening, ongeacht het inkomen en vermogen en de (hoeveelheid) geleverde ondersteuning. Bij de meeste gemeenten betreft dit extramurale maatwerkvoorzieningen en algemene voorzieningen waarbij er sprake is van een langdurige hulpverleningsrelatie. De bijdrage wordt per huishouden vastgesteld en geïnd door het CAK. Dit doet zij op basis van door gemeente aangeleverde start- en stop eigen bijdrage berichten (401/403). Met ingang van 1-1-2025 bedraagt de maximale eigen bijdrage 21 euro per maand.

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

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

Het is de gemeente die via een 'start eigen bijdrage'-bericht (401) aan het CAK laat weten dat een cliënt voor het abonnementstarief in aanmerking komt. Het CAK bepaalt op basis daarvan in samenloop met individuele vrijstellingen, samenloop met WLZ en aan de hand van eventueel minimeleid (gemeente kan hiervan gebruik maken) of op huishoudniveau een beschikking en factuur voor het abonnementstarief moet worden verzonden en tegen welk tarief (standaard €21,00 of een verlaagd gemeentelijk tarief). Op het moment dat de cliënt geen Wmo voorzieningen meer heeft (of de kostprijs is afbetaald) verstuurt de gemeente een 'stop eigen bijdrage'-bericht (403) 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.

#### 4.3.2 Beschermd Wonen

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 'EigenbijdrageberichtbeschermdwonenWmoondersteuning' (407).

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 regiogemeenten. 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.

#### 4.3.3 Gewenste situatie voor de cliënt

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

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

- 1) Vanuit het zorgleveringsproces (voorkeur)
- 2) Vanuit het toewijzingsproces

### 3) Vanuit het declaratieproces

#### **Samen14**

De gemeenten Almelo, Borne, Hellendoorn, Hof van Twente, Losser, Oldenzaal en Wierden werken vanuit het zorgleveringsproces. De andere Twentse gemeenten werken vanuit het toewijzingsproces.

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.

#### *4.3.3.1 Trigger vanuit de zorglevering*

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

- Bij een startbericht 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 startbericht voor het Wmo Abonnementstarief

Voor aanbieders is het, zeker in het belang van de cliënt, belangrijk dat datums in de startzorg- en stopzorgberichten zo nauwkeurig mogelijk zijn.

#### *4.3.3.2 Trigger vanuit de Toewijzing*

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. Als de ondersteuning na toekennen binnen 4 tot 8 weken start, betaalt de burger een eigen bijdrage vanaf de maand waarin de ondersteuning daadwerkelijk geleverd wordt. De start van de inning van de eigen bijdrage valt dan binnen de termijn waarop de ondersteuning start.

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.

#### *4.3.3.3 Trigger vanuit de declaratie*

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

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

#### 4.4 Verhuizing naar een andere gemeente

Bij een verhuizing wordt onderscheid gemaakt voor 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 de informatie van de huidige aanbieder te laten delen met de ontvangende gemeente. Na goedkeuring door de cliënt kan de ontvangende gemeente contact opnemen met de huidige gemeente voor een warme overdracht.

#### Samen14

De verlatende gemeente neemt contact op met de ontvangende gemeente voor een warme overdracht. In de overdracht wordt datum X afgesproken, waarop de zorg bij de verlatende gemeente stopt en de latende gemeente trekt haar toewijzing in per datum X. Datum X is altijd de laatste dag van de maand.

##### Jeugdwet:

Met de invoering van het nieuwe woonplaatsbeginsel<sup>39</sup> 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.*

<sup>39</sup> <https://i-sociaaldomein.nl/wiki/view/10d43179-6a95-4990-84f1-f68acf65684c/archief-documenten-toolbox>

*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, kan 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.'*

#### Samen14

De verlatende gemeente neemt contact op met de ontvangende gemeente voor een warme overdracht. In de overdracht wordt datum X afgesproken, waarop de zorg bij de verlatende gemeente stopt en de latende gemeente trekt haar toewijzing in per datum X. Datum X is altijd de laatste dag van de maand. De ontvangende gemeente stuurt een nieuwe toewijzing en het resultatenoverzicht per datum X+1 naar de aanbieder. Dit naar aanleiding van eigen onderzoek met de cliënt, of anders het verzoek om toewijzing door de aanbieder (JW315 en het afsprakenoverzicht).

#### Samen14

Indien een **kind in verblijf** verhuist van aanbieder A (latende aanbieder) naar aanbieder B (ontvangende aanbieder) dan wordt de dag van verhuizing gedeclareerd door de ontvangende aanbieder (B). De latende aanbieder (A) declareert tot de dag van de verhuizing.

#### Samen14

Het kan zijn dat een gemeente er op een later moment achter komt dat de ingezette zorg voor een jeugdige, door een verhuizing of wijziging van gezag, bekostigd had moeten worden door een andere gemeente binnen Samen14. In dat geval kunnen deze zorgkosten alleen teruggevorderd worden als onderstaande afspraken zijn gevolgd:

- Zodra de verlatende gemeente erachter komt dat door een verhuizing of wijziging van gezag de ingezette zorg voor een jeugdige bekostigd had moeten worden door een andere gemeente binnen Samen14, neemt de verlatende gemeente zo spoedig mogelijk contact op met de betalingsplichtige gemeente, om deze te informeren over de financiële consequenties i.v.m. het woonplaatsbeginsel.

- Uitgangspunt is dat in principe tot uiterlijk 1 februari een gemeente zorgkosten kan terugvorderen over het vorig boekjaar. Dit houdt in dat een gemeente in ieder geval voor deze datum de betalingsplichtige gemeente heeft geïnformeerd welke jeugdige het betreft en wat de hoogte van het terug te vorderen bedrag is. Deze afspraak is gemaakt om financiële verplichtingen betreffende een boekjaar onder controle te kunnen houden. Alles wat na 1 februari gemeld wordt kan niet verder teruggevorderd worden dan 1 januari van hetzelfde boekjaar.

Er zijn uitzonderingen te bedenken dat verhuizing of wijziging van gezag, door derden (zoals voorgdij) niet (direct) worden doorgegeven aan de nieuwe gemeente. De verlatende- en nieuwe gemeente bepalen dan gezamenlijk of er een uitzondering op de principe afspraak gemaakt wordt.

#### 4.5 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder Burgerservicenummer (BSN) (denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven<sup>40</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 zorg aan de moeder toegewezen. De zorg kan verleend worden, gefaciliteerd via het berichtenverkeer. Het moment dat het kind een BSN heeft kan de zorg worden overgedragen.

##### 4.5.2 Jeugdige asielzoeker zonder BSN

Niet alle jeugdige asielzoekers hebben een BSN. De VNG heeft een notitie gepubliceerd waarin de randvoorwaarden en het administratieve proces is vastgelegd<sup>41</sup>.

Dit administratieprotocol verwijst daarom naar de notitie van de VNG. Uit de notitie zijn de randvoorwaarden en het administratieve proces opgenomen in bijlage 8.

Deze procedure lijkt sterk op de procedure die in de paragraaf 'cliënten die geheim moeten blijven' is beschreven maar is op een aantal punten afwijkend:

- De aanbieder stuurt persoonsgegevens mee naar de gemeente;
- De gemeente bepaalt de duur van de Toewijzing.

Cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven of geen Burgerservicenummer is toegekend

#### **Geheimhouding**

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 er 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 gegevens.

Geen burgerservicenummer

In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. In het geval van cliënten zonder BSN en cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

<sup>40</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

<sup>41</sup> VNG. (2019). *Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie*. Geraadpleegd op 24 juni 2020, van <https://vng.nl/publicaties/ontbreken-bsn-kinderen-in-een-coa-locatie>

**| Het administratieve en financiële proces ziet er als volgt uit:**

1. In geval van Ondersteuning aan jeugdige (dus niet van toepassing in geval van WMO-verstrekking): Op basis van de beschikbare informatie maakt de aanbieder een inschatting welke gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp aan een jeugdige (woonplaatsbeginsel)
  - Naam en code verwijzer voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt
  - Startdatum en beoogde einddatum
  - Afhankelijk van contractuele afspraken
    - Product en omvang (volume, frequentie en eenheid) of
    - Productcategorie waarbij de omvang leeg is.
  - Contactgegevens aanbieder
2.
  - De aanbieder informeert de gemeente via aangetekende post met ontvangstbevestiging of via een goed gesloten enveloppe met opschrift 'vertrouwelijk' of via beveiligde mail (met ontvangstbevestiging). De aanbieder gebruikt hierbij een standaardformat<sup>42</sup> voor zover dat de veiligheid van de client niet schaadt. De volgende gegevens worden hierin opgenomen: 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 format<sup>43</sup>, 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;

---

<sup>42</sup> Het [aanmeldformulier](#) is separaat te downloaden via de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein

<sup>43</sup> Het [facturatieformulier](#) is separaat te downloaden via de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein



- Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden;
  - Periode waarover de factuur wordt verstuurd;
  - 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 tijdelijke maatregel. Wanneer uit de veiligheidsbeoordeling blijkt dat de verblijfplaats van de cliënt kenbaar gemaakt kan worden, stuurt de aanbieder een verzoek om toewijzing (Verzoek Om Toewijzing-bericht) naar de gemeente voor de resterende periode.
  6. I.g.v. ondersteuning aan jeugdigen: Op basis van het VOT 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 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 op tijd geïnformeerd worden. Wanneer er sprake is van ongewenste samenloop is afhankelijk van beleidskeuzes binnen de gemeente. Dit administratieprotocol gaat daar verder niet op in. Als er sprake is van ongewenste samenloop 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.

## Bijlage 1. Overzicht contactpersonen

### Samen14

Deze bijlage wordt voor de Twentse gemeenten niet gebruikt omdat de meest recente contactgegevens in het zorgportaal zijn genoemd.

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.

**Contactgegevens Opdrachtgever vanuit bijlage 3 van de standaardartikelen:** <Naam Opdrachtgever, gemeentecode>

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

### Contactgegevens SAP opdrachtgever

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

**Contactgegevens Opdrachtnemer vanuit bijlage 3 van de standaard artikelen:** <Naam Opdrachtnemer, AGB-code>

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

<Contractnummers> <Periode contract en eventueel datum aanpassing>

**Contactgegevens SAP Opdrachtnemer**

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

## Bijlage 2. Begrippenlijst

### **Actuele toewijzing**

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

### **Batch**

In de context van 'De aanbieder declareert in batches per maand naar de gemeente' is een batch een Declaratiebericht met een verzameling van prestatieregels van de aanbieder voor een Declaratieperiode van één of meerdere cliënten.

### **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.

### **Boekjaar**

Gemeenten zijn volgens de comptabiliteitswet gehouden aan het verantwoorden van de kosten in enig boekjaar. Een boekjaar is gelijk aan een kalenderjaar.

### **Casusinformatie**

De informatie over de casus die, met toestemming van de cliënt, wordt uitgewisseld tussen gemeente en aanbieders voorafgaande, tijdens of bij het beëindigen van de zorg. Deze informatie kan veel verschijningsvormen aannemen zoals een overzicht met afspraken, een perspectiefplan, een zorgplan etc. Voor het uitwisselen van casus-informatie maken partijen onderlinge afspraken. Het uitwisselen van casusinformatie maakt geen deel uit van dit administratieprotocol.

### **Declaratie**

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de aanbieder aangeleverd in de vorm van een declaratiebericht.

### **Declaratieperiode**

De maandelijkse Declaratieperiode beslaat de periode van 1 gehele maand. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand.

### **Gebeurtenis**

Een gebeurtenis is een vooraf gedefinieerde situatie in de werkelijkheid met gevolgen voor de rechten van de cliënt, de aanbieder, de zorglevering en/of de gemeente, die op een unieke en eenduidige wijze wordt afgehandeld binnen het administratieve proces. Voorbeelden van gebeurtenissen zijn de verhuizing van een cliënt, het verlengen van een toewijzing, qua volume en/of intensiteit opschalen en afschalen van de zorglevering, etc.

### **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.

### **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.

### **Moment van ontvangst van een bericht**

In dit protocol wordt diverse malen gesproken over ‘reageren binnen [n] werkdagen na ontvangst’. Het moment van ontvangst is het moment dat er een bericht klaar staat bij het GGK of VECOZO. Bij geautomatiseerde verbindingen komt het bericht direct binnen en is de dag van ontvangst ook daadwerkelijk de dag dat de gemeente of aanbieder het bericht heeft ontvangen.

### **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>44</sup>.

### **Startzorg-bericht**

Met het startbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde<sup>45</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.

### **Stopzorg-bericht**

Met het stopbericht 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.

### **Toewijzing**

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**

Drie 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. Een 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](#).

---

<sup>44</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), maken geen onderdeel uit van de bepaling of er sprake is van stapeling/overlap. Deze toewijzingen worden niet gezien als actuele toewijzing.

<sup>45</sup> OP267: De aanbieder declareert of factureert 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. Grijs gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	<p><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. Voor Twente geldt hier 10 werkdagen.</p> <p><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. Voor Twente geldt hier 10 werkdagen.</p> <p><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.</p>
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht
305	Startzorg bericht	5 werkdagen De aanbieder verzendt een startbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg bericht retour	3 werkdagen
307	Stopzorg bericht	5 werkdagen De aanbieder verzendt een stopbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg bericht retour	3 werkdagen
315	Verzoek om toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake Voor Twente geldt hier 10 werkdagen
316	Verzoek om toewijzing retour	3 werkdagen
317	Verzoek om wijziging	De aanbieder kan het verzoek opstellen en insturen zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn. Voor Twente geldt hier 10 werkdagen.
318	Verzoek om wijziging retour	3 werkdagen
319	Antwoordbericht	5 werkdagen. Voor Twente geldt hier 10 werkdagen. Het antwoordbericht wordt gebruikt om de aanbieder te informeren dat de aanvraag (VOT of VOW) 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 vanaf 1-1-2021
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen

## Bijlage 4. Resultatenoverzicht.

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

Basisgegevens	
Naam gemeente	
Voorletters en naam (ook meisjesnaam)	
BSN	
Geboortedatum	
Telefoonnummer	
Contactpersonen/ouders	
Aanbieder	

Korte beschrijving van de hulpvraag	
Cliënt heeft ondersteuning gevraagd bij:	
Resultaat 1	
Resultaat 2	
Resultaat 3	
Resultaat 4	

NB:

- Het resultatenoverzicht wordt uitsluitend door de gemeente gebruikt. Voor externe verwijzingen wordt uitsluitend het afsprakenoverzicht gebruikt.
- Het resultatenoverzicht wordt door de gemeente naar de betrokken aanbieder gestuurd via een beveiligd kanaal gestuurd, gelijktijdig met het 301 toekenningsbericht (via het berichtenverkeer).
- Indien aanbieder akkoord is, hoeft deze niet te reageren, behalve met een startbericht (305). Indien de aanbieder niet akkoord is, reageert deze binnen 10 werkdagen naar de gemeente en mag de ondersteuning nog niet gestart worden.



## Bijlage 5. Berichtenpatronen

De volgende berichtpatronen kunnen zich voordoen bij een Verzoek om Toewijzing:

<===== max 8 weken=====>

Casus	Berichten flow ==>	<= max 5 werkdagen =>				
Verzoek om Toewijzing Happy Flow	ZA	315			302	
	GEM		316	301		
Verzoek om Toewijzing afgewezen	ZA	315			320	
	GEM		316	319		
Verzoek om Toewijzing onderzoek en toegewezen	ZA	315			320	302
	GEM		316	319		301
Verzoek om Toewijzing onderzoek en afgewezen	ZA	315			320	320
	GEM		316	319		319

## Bijlage 6. Toewijzingsvarianten inspanningsgericht

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

<b>Toewijzing</b>	<b>Categorie</b>	<b>Product</b>	<b>Budget</b>	<b>Volume</b>	<b>eenheid</b>	<b>frequentie</b>
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

## 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 2.0.4 nog niet eerder waren verwerkt en het 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 de versie heeft een sprong gemaakt van 2.4 naar 3.0.

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 en minor gedeelte van de versie.

Major: grote release, gelijk aan het nummer van de iWmo en iJw standaard;

Minor: kleine release, mogelijk nieuwe functionaliteiten 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.

Concept: Het concept heeft de status van een werkdocument. Diverse verbeteringen / toevoegingen worden in deze versie aangebracht.

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.

Wijzigingen Versie 3.2.a dd 01-01-2025 t.o.v. 3.2 dd 31-05-2024

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.3.2.1	Toevoeging	Binnen Twente geldt een maximale geldigheid van 1 jaar voor een externe verwijzing. Bij voortzetting jeugdhulp > 1 jaar moet tijdig (na 6 maanden) contact gezocht worden met gemeente voor nader onderzoek naar het vervolg
2.3.2.1	Toevoeging	Bij inzet behandeling individueel van meer dan 6000 minuten en bij verlengingen neemt de aanbieder vooraf contact op met de gemeente.
2.5.1	Toevoeging	Afspraken hoe om te gaan met declaratie gedurende afwezigheid van de cliënt
4.5.3	Mutatie	In overleg met VNG en zorgaanbieders is het proces 'bij geen/geheim BSN' herschreven ten einde toewijzing en declaratie te standaardiseren.
Voetnoot bij 4.5.2 en Bijlage 8	Nieuw	Verwijzingen naar standaard aanmeldformulier en standaard facturatieformulier op de website van het Ketenbureau
Bijlage 9	Nieuw	Indien er sprake is van verblijf moeten de locatiedetails van de verblijfsgroep vermeld worden
Bijlage 10	Nieuw	Indien er sprake is van verblijf moeten de locatiedetails van de verblijfsgroep vermeld worden
Bijlage 16	Wijziging	Overzicht productcodes is verplaatst naar Bijlage 17
Bijlage 16	Nieuw	Medicatiecontrole <u>met</u> co-morbiditeit
Bijlage 18	Nieuw	Systematiek indexatie Jeugdhulp

Wijzigingen Versie 3.2 dd 31-05-2024 t.o.v. 3.2 dd 16-05-2024

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Bijlage 11 SROI	Mutatie	De SROI verplichting geldt niet over de ontvangen en uitgekeerde gelden voor pleegvergoedingen.
2.3.1.	Toevoeging	Info over wachtlijsten bij percelen ambulante

Wijzigingen Versie 3.2 dd 16-05-2024 t.o.v. 3.2 dd 18-04-2024

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.3.1	Mutatie	Tekstblok over geldigheid toewijzing gewijzigd
Bijlage 3	Toevoeging	Bij 301 en 319 toegevoegd: Voor Twente geldt hier 10 werkdagen.
Bijlage 9 en 10	Wijziging	Koptekst "beschikking" gewijzigd in "in te zetten ondersteuning"
Bijlage 11 SROI	Mutatie	Wijziging in inleveren SROI-plan
Bijlage 13	Toevoeging	Managementinformatie crisis
Bijlage 16	Mutatie	Eenheid bij Wmo-producten toegevoegd

Wijzigingen 3.2 t.o.v. 3.1.2

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
3.1	Mutatie	Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over wanneer een toewijzing moet worden verlengd, middels het wijzigen van de einddatum en wanneer een toewijzing moet worden ingetrokken of een nieuwe toewijzing moet worden afgegeven. Zie hiervoor OP257 en OP380.
3.1	Mutatie	Vanaf Release 3.2 is het mogelijk om een definitieve stop te versturen met dezelfde einddatum als de tijdelijke stop.
Inleiding	Aanpassing	Vanaf 3 april 2023 gaan ook de Gecertificeerde instellingen volledig deelnemen aan het berichtenverkeer, of zoveel eerder indien GI en gemeente dit overeenkomen.
Algemeen	Mutatie	Verwijzingen naar 303/304 berichten en facturatie verwijderd

#### Wijzigingen SAP 3.1.2 t.o.v. 3.1.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
4.3	Aanpassingen n.a.v. release 2.0 iEB per 01-10-2022	Beschrijving eigen bijdrage Wmo, abonnementstarief Wmo en grafisch overzicht aangepast i.v.m. opname eigen bijdrage Beschermd Wonen in iEB

#### Wijzigingen SAP 3.1.1 t.o.v. 3.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele aanpassingen

#### Wijzigingen SAP 3.1 t.o.v. 3.0.4

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele wijzigingen
Algemeen	Wijziging	Aanpassen van verwijzingen en links naar respectievelijk andere documenten en/of websites
1.	Toevoeging	Ontwikkeling administratieprotocol GI
2.3	Wijziging	Einddatum niet meer verplicht bij Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
3.2	Toevoeging	Intrekken/Verwijderen toewijzing
4.4	Ingevoegd	In voetnoot link m.b.t. Wijziging Woonplaatsbeginsel
Bijlage 2	Wijziging	In voetnoot vervallen per 04-04-2022 van 303/304 berichten
Bijlage 2	Wijziging	In voetnoot wijzigingen in de code Reden Wijziging in relatie tot stapeling

#### Wijzigingen SAP 3.0.4 t.o.v. 3.0.1

2.0	Toevoeging	Het gebruik van commentaarvelden
2.3.2.1	Toevoeging	Toestaan van stapeling i.g.v. Hulpmiddelen en intrekken toewijzing
2.3.2.2	Toevoeging	Toestaan van stapeling i.g.v. Hulpmiddelen en intrekken toewijzing
3.1.8	Wijziging	Verduidelijking toewijzen met terugwerkende kracht bij een VOW
4.2	Wijziging	Ingangsdatum Woonplaatsbeginsel aangepast

4.3	Wijziging	Voorkeur trigger abonnementstarief Wmo
4.4	Toevoeging	Eigen bijdrage Wmo abonnementstarief en warme overdracht Wmo 2015 bij verhuizing
4.5	Wijziging	Deze paragraaf is verdeeld in subparagrafen. Tevens is de tekst bij cliënten die geheim moeten blijven aangepast.
4.6	Nieuw	Cliënten met een Wlz indicatie
Bijlage 7	Wijziging	Methodiek versienummering toegevoegd en titel aangepast (van 3.0.1 naar 3.0.4)
Bijlage 7	Wijziging	Toestaan van stapeling i.g.v. intrekken toewijzing en bij Hulpmiddelen
Bijlage 8	Nieuw	Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN
Algemeen	Wijziging	Kleine tekstuele aanpassingen t.b.v. de leesbaarheid

Wijzigingen SAP 3.0.1 t.o.v. 3.0

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2.3.1	Wijziging	Zin aangepast van: 'Na afstemming kan een nieuw Verzoek om Toewijzing verzonden worden' naar 'Na afstemming kan een nieuw Toewijzingsbericht verzonden worden.'
2.5.4	Wijziging	Correcte verwijzing naar bijlage 4

Wijzigingen SAP 3.0 t.o.v. 1.1.1

Hoofdstuk	Mutatie	Omschrijving
2, 3 en 4	Wijziging /Toevoeging	De hoofdstukindeling is aangepast. Hoofdstuk 2 is specifiek voor het standaard proces geschreven met diagrammen en meer uitleg. Hoofdstuk 3 is speciaal voor de aanpassingen in de zorgvraag. Hoofdstuk 4 bespreekt enkele onderwerpen.  De hoofdstukindeling aspecifiek en specifiek is losgelaten vanwege de kleine verschillen in het administratieve proces.

Oudere wijzigingen zijn beschreven in versie 1.1.1

In het hele document zijn de punten van het Twents administratieprotocol toegevoegd.

## Bijlage 8. Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN

### Aanleiding

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor jeugdhulp voor alle minderjarigen. Op verzoek van gemeenten heeft het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA) tot 1 januari 2019 deze taak namens gemeenten uitgevoerd voor asielzoekerskinderen. Per 1 januari 2019 is deze verantwoordelijkheid overgegaan naar gemeenten.

Deze bijlage bevat de randvoorwaarden en het administratieve proces voor jeugdige asielzoekers die geen BSN hebben zoals beschreven in de notitie van de VNG<sup>46</sup>.

### Randvoorwaarden

1. Door het ontbreken van een BSN kan geen gebruik worden gemaakt van het iJw berichtenverkeer.
2. De kinderen waarvan de zorgtrajecten zijn gestart in 2018 of eerder en die doorlopen in 2019 hebben het recht op continuïteit van zorg. Dit betekent dat gemeenten de uitgangspunten van de afspraken die het COA heeft gemaakt overnemen met een periode van maximaal één jaar, of tot het moment dat de jeugdhulp afloopt.
3. Zorgaanbieders zijn in september 2018 geïnformeerd door Arts en Zorg over trajecten die doorlopen in 2019 met het verzoek contact op te nemen met gemeenten. Er ligt daarom bij de aanbieder de inspanningsverplichting om tijdig voor 1 januari 2019 de gemeente te informeren dat een traject doorloopt in 2019. Deze inspanningsverplichting ligt er ook na 1 januari 2019 bij de start van nieuwe trajecten.
4. Gegevens worden schriftelijk uitgewisseld per post of beveiligde e-mail. Gemeenten en aanbieders moeten hier bilateraal afspraken over maken.
5. Het zorgnummer, te vinden op de zorgpas, vervangt in dit proces het BSN als uniek identificatienummer. Elk kind in een COA-locatie heeft een zorgnummer.
6. Gegevens worden gestuurd naar de gemeente waar de COA-locatie is gevestigd (en waar dus) de betreffende cliënt woonachtig is. Zie bijlage I voor een overzicht van de locaties en gemeenten tot en met september 2018. Achter veel locaties worden afkortingen genoemd. Deze afkorting is het type locatie. Als er geen afkorting staat dan gaat het om een AZC.
7. Gegevens worden totdat er een contactpersoon bij de gemeente bekend is gestuurd t.a.v. 'Inkoop Jeugdhulp'<sup>47</sup> met als onderwerp *Jeugdhulp COA-locatie*.

### Proces

Voor nieuwe aanmeldingen geldt dat de asielzoekerskinderen zijn verwezen door een wettelijke verwijzer. Met deze verwijzing komen ze bij een jeugdhulpaanbieder terecht. De aanbieder stuurt een brief per post of per beveiligde e-mail naar de gemeente met daarin de volgende gegevens:

- Aanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Verzekerdennummer cliënt

---

<sup>46</sup> [Notitie Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie](#)

<sup>47</sup> Indien er sprake is van een Inkooporganisatie waar meerdere gemeenten bij zijn aangesloten, is het van belang, uit privacyoverwegingen, de betreffende gemeente te vermelden.

- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt
- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- Verwijzer (type en naam)
- Startdatum en beoogde einddatum
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
- Omvang (volume, frequentie, eenheid)

De gemeente bepaalt de duur van de toewijzing. De gemeente stuurt een ontvangstbevestiging naar de jeugdhulpaanbieder zodat de aanbieder weet dat het goed is aangekomen. De gemeente en de jeugdhulpaanbieder maken onderling afspraken over hoe de Toewijzing gecommuniceerd wordt.

Als zich problemen voordoen bij de toeleiding van jeugdhulp, dan kan contact worden opgenomen met de VNG via [info@vng.nl](mailto:info@vng.nl).

#### *Facturatie*

Ten behoeve van de facturatie wordt er gebruik gemaakt van een papieren factuur of een factuur per beveiligde e-mail. Aanbieder en gemeente maken bij de start van een jeugdhulptraject afspraken over de wijze waarop en de termijn waarbinnen een factuur ingediend moet worden. De factuur bevat ten minste de volgende gegevens:

- Aanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Verzekernummer cliënt
- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt
- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
- Productperiode (begin- en of einddatum)
- Factuurbedrag

De standaardformulieren voor [aanmelding](#) en [facturatie](#) zijn separaat te downloaden via de website van het Ketembureau i-Sociaal Domein.



## Bijlage 9. Afsprakenoverzicht: Uitsluitend te gebruiken bij externe verwijzing

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

Afsprakenoverzicht bij externe verwijzingen

Versie 2 2025

Belangrijk is dat het afsprakenoverzicht **volledig** wordt ingevuld. Wanneer het afsprakenoverzicht niet volledig is ingevuld, neemt de gemeente deze niet in behandeling.

Basisgegevens gemeente en client	
Naam gemeente	
Voorletter en naam client	
BSN client	
Geboortedatum client	
Naam telefoonnummer gezaghebbende	
Gegevens verwijzer en zorgaanbieder	
Naam, telefoonnummer en functie verwijzer	
Naam en telefoonnummer betrokken zorgaanbieder	
Bij verblijf: naam verblijfsgroep	
Bij verblijf: adres verblijfsgroep Straat en huisnummer Postcode en plaats	
Korte beschrijving van de hulpvraag	
Reden wijziging (alleen invullen bij een verlenging van de ingezette hulp)	
Te behalen resultaten	
Resultaat 1	
Resultaat 2	
Resultaat 3	
Resultaat 4	
In te zetten ondersteuning	

In te zetten productcode	Begindatum	Einddatum	Volume totaal
<b>Door zorgaanbieder in te zetten hulpverlening</b>			
R1			
R2			
R3			
R4			

## Bijlage 10. Instructie afsprakenoverzicht behorende bij administratieprotocol januari 2025

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

#### **Invulinstructie afsprakenoverzicht (AO)**

Deze invulinstructie is bedoeld om duidelijkheid te scheppen over hoe het afsprakenoverzicht gevuld wordt. Deze instructie is geschreven voor externe verwijzers, aanbieders en gemeenten. In deze invulinstructie is per onderdeel is uiteengezet wat gevuld moet worden.

Het is belangrijk dat het afsprakenoverzicht volledig wordt ingevuld. Volledig betekent ook dat het overeenkomt met de VOT / VOW.

**Wanneer het afsprakenoverzicht niet volledig is, neemt de gemeente het niet in behandeling en wordt er geen toewijzing (301 bericht) afgegeven aan de aanbieder die een VOT / VOW (315- of 317-bericht) heeft ingestuurd.**

Als de GI de externe verwijzer is, dan stemt deze het AO af met de aanbieder. De GI mailt vervolgens het AO naar de gemeente met aanbieder in CC.

**Gecertificeerde instelling, aanbieder en gemeente zijn er alle drie verantwoordelijk voor dat dit traject goed verloopt.** Heeft de gemeente een 315 of 317 bericht ontvangen maar geen afsprakenoverzicht, dan neemt de gemeente contact op met de gecertificeerde instelling. Is er sprake van OTS en spoed, dan heeft de GI contact gehad met de gemeente over de aan te leveren gegevens.

**Als een huisarts en/of medisch specialist de externe verwijzing is, dan wordt het afsprakenoverzicht door de aanbieder gevuld en naar de gemeente gestuurd.**

Voor alle gegevens geldt dat het noodzakelijk informatie is. Hieronder wordt per onderdeel een toelichting gegeven.

In alle gevallen GEEN medische informatie en/of informatie met een herleidbaarheid naar een (vermoedelijke) stoornis of een (nog te stellen) diagnose benoemen! We verwachten dat de informatie WEL herleidbaar is naar het opgroei en opvoedprobleem.

#### **Het afsprakenoverzicht hoeft niet te worden ingevuld wanneer het de volgende inzet betreft:**

- Ambulante crisiszorg (bij een verlenging van deze zorg moet er wel een afsprakenoverzicht worden ingevuld)
- 24-uurs crisisdienst GGZ-jeugd
- Crisisverblijf (bij een verlenging van deze zorg moet er wel een afsprakenoverzicht worden ingevuld)
- Het hele traject dyslexie
- Medicatiecontrole

#### **Basisgegevens gemeente en cliënt**

Naam gemeente, voorletters en achternaam van de client,

BSN van de cliënt en geboortedatum.

Naam en telefoonnummer gezaghebbende

#### **Gegevens verwijzer en zorgaanbieder**

Deze gegevens gebruikt de gemeente om vast te stellen of het daadwerkelijk een wettelijke verwijzer en een gecontracteerde zorgaanbieder is:

Naam, telefoonnummer en functie verwijzer

Naam en telefoonnummer betrokken zorgaanbieder

Wanneer er sprake is van verblijf: de (unieke) naam van de verblijfsgroep en het adres van deze locatie vermelden.

### **Korte beschrijving van de hulpvraag**

Altijd een beschrijving invullen

Geef aan wat de aanleiding is voor de hulpvraag en waarom deze zorginzet past bij de te behalen resultaten.

*Jeugdhulp kan worden aangevraagd indien een jeugdige of een ouder jeugdhulp nodig heeft in verband met opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en voor zover de eigen mogelijkheden en het probleemoplossend vermogen ontoereikend zijn.*

Deze resultaten moeten bijdragen aan:

- Het gezond en veilig op groeien
- Het groeien naar zelfstandigheid
- Het voldoende zelfredzaam zijn en maatschappelijk kunnen participeren

### **Reden wijziging (alleen invullen bij een verlenging van de ingezette hulp)**

Wanneer er sprake is van een gewijzigde situatie en de aanbieder een 317-bericht stuurt, wordt beschreven wat de wijziging is en wat de aanleiding voor de wijziging is.

### **Te behalen resultaten**

Vanuit de hulpvraag worden de te behalen resultaten vastgesteld. De te behalen resultaten worden bij de evaluatie beoordeeld.

De hulpvraag wordt zodanig geformuleerd dat duidelijk is waar de relatie met de beschreven leefgebieden ligt.

In combinatie met beschreven hulpvraag wordt een beschrijving gegeven van de te behalen resultaten. Deze resultaten dienen **SMART geformuleerde doelen** te zijn. De letters van SMART staan voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

### **VOORBEELD:**

#### A. Financiën

- De jeugdige heeft binnen drie maanden een overzicht van zijn schulden gemaakt.
- De jeugdige gaat binnen zes maanden een kasboekje bijhouden en heeft daarmee per maand zijn uitgaven en inkomsten inzichtelijk.

#### B. Dagbesteding

- De jeugdige heeft binnen drie maanden voor minimaal acht uur per week werk passend bij zijn mogelijkheden.

#### C. Huisvesting

- De jeugdige heeft zich binnen twee weken op de wachtlijst laten zetten bij de woningbouwvereniging.
- De jeugdige heeft binnen twee maanden de voortuin vrij gemaakt van onkruid en dit onkruid in de groen container gedaan.

#### D. Gezinsrelaties / huiselijke relaties

- De jeugdige heeft binnen drie maanden maximaal één keer per week ruzie met zijn ouders/verzorgers over de frequentie en/of duur van het gamen.
- Ouders kunnen binnen drie maanden herkennen en beschrijven wat afwijkend gedrag bij hun kind is.

- Ouders kunnen binnen drie maanden herkennen en beschrijven wat de aanleiding is van het afwijkende gedrag bij hun kind.

#### E. Fysieke gezondheid

- De jeugdigen kan binnen drie maanden benoemen wat ongezonde leefgewoonten van hem/haar zijn.
- De jeugdige kan binnen drie maanden alternatieven benoemen voor zijn ongezonde leefgewoonten en deze ook tot uitvoering brengen waardoor hij/zij maximaal één keer per maand nog terugvalt in zijn ongezonde leefgewoonten.

#### F. Mentale gezondheid (geestelijk)

- De jeugdige weet binnen drie maanden de signalen te benoemen die voorafgaan aan een boze bui.
- De jeugdige weet binnen drie maanden de juiste acties te ondernemen om een boze bui te voorkomen of te verminderen en heeft daardoor maximaal één boze bui per week.
- De jeugdige weet binnen drie maanden, na een boze bui te benoemen wat de aanleiding was van de boze bui en kan dit bespreken met de betrokken persoon.
- De jeugdige weet binnen drie maanden welk diagnostisch beeld er van toepassing is bij zijn problemen.
- De jeugdige weet binnen drie maanden welke begeleiding het meest passend is om zijn problemen te verminderen.
- De jeugdige kan binnen drie maanden benoemen wat kenmerken zijn van het niet lekker in zijn vel zitten.
- De jeugdige kan binnen drie maanden benoemen wat factoren zijn waardoor hij niet lekker in zijn vel zit.
- De jeugdige heeft binnen zes maanden geleerd hoe hij minder beïnvloed kan worden door factoren waardoor hij niet lekker in zijn vel zit en heeft daardoor maximaal één keer per week een moment dat hij minder goed in zijn vel zit en kan de aanleiding van dit moment benoemen.
- De jeugdige heeft binnen drie maanden een overzicht gemaakt waarbij inzichtelijk is geworden op welke levensgebieden hij problemen ervaart.
- De jeugdige kan binnen zes maanden benoemen welke factoren de problemen op de verschillende levensgebieden beïnvloeden.
- De jeugdige kan binnen zes maanden benoemen welke acties hij kan ondernemen om de problemen op de verschillende levensgebieden te verminderen.
- De jeugdige kan binnen één jaar de juiste acties ondernemen om de problemen op de verschillende levensgebieden te verminderen waardoor er per maand maximaal twee keer een probleem wordt ervaren.
- De jeugdige is binnen zes maanden op de juiste medicatie ingesteld.
- De jeugdige weet binnen zes maanden de signalen te herkennen die passen bij het niet (meer) goed ingesteld zijn op medicatie en weet welke actie hij/zij daarop moet ondernemen. De jeugdige kan binnen drie maanden beschrijven welke hinder hij/zij op de diverse levensgebieden ervaart door zijn/haar trauma.
- De jeugdige kan binnen zes maanden benoemen welke acties hij/zij moet ondernemen om in het dagelijks functioneren niet gehinderd te worden door zijn/haar trauma.
- De jeugdige heeft binnen één jaar geleerd om passende actie te ondernemen zodra hij/zij bemerkt dat het trauma zijn dagelijks functioneren gaat beïnvloeden. Hierdoor wordt
- De jeugdige binnen één jaar maximaal één keer per maand gehinderd in zijn dagelijks functioneren door het trauma.

#### G. Verslaving

- De jeugdige kan binnen drie maanden de omvang van zijn gebruik/verslaving en de gevolgen daarvan voor zijn dagelijks functioneren benoemen.

- De jeugdige gebruikt binnen zes maanden maximaal één keer per week verdovende middelen.
  - De jeugdige heeft binnen zes maanden minimaal twee achtereenvolgende weken geen gebruik gemaakt van verdovende middelen.
- H. Algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) vaardigheden
- De jeugdige kan binnen drie maanden elke dag zelfstandig zijn eigen tanden poetsen.
  - De jeugdige kan binnen een half jaar zich dagelijks zelfstandig aan en uitkleden.
- I. Maatschappelijke participatie (tijdsbesteding buiten werk/opleiding)
- De jeugdige gaat binnen 3 maanden voor tenminste 3 dagen weer naar school.
- J. Sociaal netwerk (relaties buiten gezinsrelatie/huisrelatie)
- De jeugdige heeft zich binnen drie maanden ingeschreven bij een sportschool waar hij/zij structureel minimaal één keer per twee weken gaat sporten.
  - De jeugdige spreekt binnen drie maanden minimaal één keer per week af met een vriend of vriendin.
  - De jeugdige heeft binnen 6 maanden een vertrouwenspersoon vanuit zijn/haar netwerk waar de jeugdige mee verder kan zonder professionele ondersteuning
- K. Justitie (nu of in het verleden mee te maken gehad)
- De jeugdige komt gedurende een periode van zes maanden niet in aanraking met politie/justitie.

#### **In te zetten ondersteuning**

Vul hierbij de productcode in.

- **Begindatum indicatie:**  
De begindatum indicatie in het afsprakenoverzicht is de datum waarop de hulpverlening start of de datum van de intake van de aanbieder met de jeugdige.  
Na ontvangst van het volledig gevulde afsprakenoverzicht kan de definitieve indicatiedatum worden bepaald door de gemeente. Het toewijzingsbericht (301-bericht) bevat de definitieve indicatiedatum. Deze kan dus afwijken van de indicatiedatum van het bericht Verzoek Om Toewijzing (315-bericht). Het toewijzingsbericht (301-bericht) is leidend. Indien er sprake is van een Verzoek om Wijziging (317-bericht) blijft de oorspronkelijke begindatum staan.
- **Einddatum indicatie:**  
Verwachte einddatum van het resultaat, welke wordt opgenomen in het toewijzingsbericht (301-bericht) van de gemeente.
- **Volume totaal (in minuten/uren of etmalen):**  
Dit betreft het all-in volume (de som van de overeengekomen directe tijd, indirecte tijd en reistijd max 45 minuten retour).  
Bij wonen en verblijf wordt het totaal aantal etmalen per beschikking ingevuld.

#### **Door zorgaanbieder in te zetten hulpverlening**

Dit onderdeel is bedoeld om inzichtelijk te maken op welke wijze de aanbieder met de jeugdige en/of diens ouders gaat toewerken naar het te behalen resultaat.

De aanbieder beschrijft per resultaat welke inzet/activiteit gebruikt gaat worden. Deze informatie wordt bij de evaluatie per resultaat meegenomen.

Het is van groot belang dat hier door de aanbieder wordt ingevuld **“HOE”** de beoogde resultaten worden behaald. Betreft dit een ambulante alternatief dan wordt dit specifiek benoemd en is dit herleidbaar.

## Bijlage 11. SROI

### Social Return On Investment

De Twentse gemeenten vinden het belangrijk dat bedrijven zich inzetten voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden hebben alle Twentse gemeenten eisen voor social return opgenomen in hun aanbestedingen.

#### **Voor deze opdracht geldt een SROI verplichting van 2% van de opdrachtsom vanaf een omzet per jaar van € 250.000**

Uw bedrijf moet dit percentage van de waarde van deze opdracht inzetten op social return. Deze social return verplichting wordt berekend door het percentage met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. Dit percentage is een fictieve waarde in EURO'S. U moet bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde SROI waarde voor deze opdracht. Bij de overeenkomst wordt jaarlijks achteraf de SROI waarde vastgesteld omdat wij vooraf niet weten wat de opdrachtwaarde zal zijn. Indien u al redelijkerwijs uit kunnen gaan van een omzetwaarde van minimaal € 250.000 per jaar, kunt u al meteen starten met het invullen van SROI.

De SROI verplichting geldt niet over de ontvangen en uitgekeerde gelden voor pleegvergoedingen.

Na gunning willen we weten hoe de aanbieder invulling geeft aan de social return verplichting.

Daarvoor levert u na gunning een SROI-plan in, uiterlijk op 1 december 2024.

U stuurt in december 2024 een e-mail naar [socialreturn@enschede.nl](mailto:socialreturn@enschede.nl) om een afspraak te plannen bij het coördinatiepunt Social Return. U krijgt dan een afspraak met de coördinator Social Return. Dit 'SROI plan' geldt als startpunt tijdens het eerste gesprek tussen u en ons over de invulling van de social return verplichting. Hierin benoemt u de volgende dingen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de te verwachten opdrachtsom.
2. Keuze welke activiteiten u bijvoorbeeld gaat doen om aan de verplichting te voldoen.

#### **Waarom doen wij dit?**

Wij doen dit om de volgende redenen:

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en
- Stimuleren bedrijven om mensen op te (laten) leiden. Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

## Bijlage 12. Handreiking Crisis, Coördinatiepunt Spoedhulp, Crisisdienst GGZ-Jeugd – inzet crisisverblijf en ambulante crisiszorg

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

Coördinatiepunt Spoedhulp en 24-uurs crisisbereikbaarheid Jeugd-GGZ  
Telefoonnummer: 085 – 484 62 48

Het doel van het Coördinatiepunt Spoedhulp is het realiseren van de bereikbaarheid, triage (inclusief consultatie) en doorzetting naar de juiste vorm van ambulante crisiszorg en/of een crisisverblijf.

#### Werkwijze

- Afspraak is dat alle crisissen door erkende verwijzers bij dit punt worden aangemeld. Het gaat dus om één centraal aanmeldpunt dat 24-uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar is.
- Dit geldt voor de lokale toegang van de 14 Twentse gemeenten, Twentse huisartsen, gecertificeerde instellingen, jeugdartsen, VTT en medisch specialisten.
- De medewerker van het Coördinatiepunt informeert bij de erkende verwijzer of er sprake is van een crisis of dat een advies volstaat.
- De erkende verwijzer constateert DAT er een crisis is en indien er volgens het coördinatiepunt sprake is van een crisis geven zij aan WAT er nodig is om deze crisis op te lossen.
- De medewerker van het Coördinatiepunt heeft kennis van jeugdzorg, LVB en GGZ.
- Het Coördinatiepunt zet de cliënt door naar de juiste vorm van ambulante crisiszorg en/of een crisisverblijf en/of de erkende verwijzer wordt van advies voorzien.
- Het Coördinatiepunt heeft een overzicht van beschikbaar zorgaanbod en beschikbare verblijfsplekken in heel Twente.
- Indien er geen passende plek is bij gecontracteerde aanbieders, regelt het Coördinatiepunt een andere passende plek. Ook hier heeft het Coördinatiepunt een overzicht van beschikbaar. Mocht dit alsnog niet tot het gewenste resultaat leiden, dan neemt het Coördinatiepunt contact op met de verwijzer om tot een alternatieve oplossing te komen.
- Wanneer er sprake is van een crisisplaatsing/ -interventie, neemt de aanbieder die de crisiszorg levert de eerstvolgende werkdag contact op met de betreffende gemeente voor afstemming van de in te zetten zorg (duur en intensiteit van de zorg)

#### Berichtenverkeer en facturatie

##### *Ambulante crisiszorg*

- Bij verzoek van het Coördinatiepunt Spoedhulp (CPSH) voor het starten van ambulante crisiszorg, start de aanbieder binnen 24 uur de ambulante crisiszorg, bestaande uit ASH of FF;



- De aanbieder van ambulante crisiszorg neemt op de eerste werkdag na oppakken van de casus binnen kantoortijd contact op met de gemeentelijke toegang, om af te stemmen over duur en intensiteit van de ambulante crisiszorg.
- Aanbieder meldt met een aanvraag zorgtoewijzing (315-bericht) en een ingevuld afsprakenoverzicht bij gemeente dat zij ambulante crisiszorg inzet op verzoek van een erkende verwijzer. Wanneer de gemeente de verwijzer is, is geen afsprakenoverzicht vereist. Bij verlenging van de ambulante crisiszorg, waarbij de gemeente de verwijzer is, moet wel een afsprakenoverzicht worden gestuurd.
- Bij een volledig verzoek om toewijzing wijst de gemeente de ondersteuning toe met een 301-bericht. Deze wordt maximaal 10 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht verstuurd.
- Ambulante spoedhulp (ASH) kan maximaal 28 dagen worden ingezet. Family First (FF) kan maximaal 6 weken worden ingezet.
- Binnen vier (4) weken voor ASH of zes (6) voor FF, draagt de aanbieder in afstemming met de cliënt zorg voor de evaluatie en advies over eventuele vervolgondersteuning aan de gemeentelijke toegang.

#### **24-uurs Crisisdienst GGZ-Jeugd**

- Aanbieders zijn 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar.
- Aanbieder meldt binnen 10 werkdagen na het leveren van de interventie met een aanvraag zorgtoewijzing (315-bericht) dat zij de interventie heeft ingezet op verzoek van een erkende verwijzer. De gemeenten beschouwen deze vorm van interventie als consultatie/crisisbeoordeling. Voor consultatie is geen afsprakenoverzicht nodig, daarom is voor 24-uurs Crisisdienst GGZ-Jeugd geen afsprakenoverzicht nodig.
- De codes hiervoor zijn 54008 beschikbaarheid en 54016 crisisbehandeling.
- Bij een volledig verzoek om toewijzing wijst de gemeente de interventie toe met een 301-bericht. Deze wordt maximaal 10 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht verstuurd.

#### **Crisisverblijf**

- De aanbieder verstuurt een JW315-bericht naar de gemeente. Dit binnen 10 werkdagen na aanmelding door het Coördinatiepunt spoedhulp (CPSH) of de 24-uurs Crisisdienst GGZ-Jeugd. Afsprakenoverzicht: dit geldt niet voor productcode 46A04 (crisisverblijf).
- De formele toewijzing (JW301-bericht) wordt gedaan door de gemeente.
- Bij de toewijzing wordt volgens onderstaand de einddatum toegewezen .
- Bij de toewijzing van productcode 46A04 (crisisverblijf) is het van toepassing om de einddatum op +1 maand te zetten in relatie tot de startdatum.
- Aanbieder stuurt een JW302-bericht. Dit binnen 10 werkdagen na ontvangst van het JW301-bericht.
- Bij daadwerkelijke aanvang van de ondersteuning verstuurt de aanbieder een zgn. start-zorg (JW305-bericht).
- Bij daadwerkelijke afsluiting van de ondersteuning verstuurt de aanbieder een zgn. stop-zorg (JW307-bericht).
- Indien verlenging nodig, volg dan beschrijving VOW in hoofdstuk 3,

#### **Crisispleegzorg**

- De aanbieder van crisisleegzorg neemt op de eerste werkdag na oppakken van de casus binnen kantoortijd contact op met de gemeentelijke toegang, om af te stemmen over duur en intensiteit.
- Aanbieder meldt met een aanvraag zorgtoewijzing (315-bericht) en een ingevuld afsprakenoverzicht bij gemeente dat zij crisisleegzorg inzet op verzoek van een erkende verwijzer.
- Bij een volledig verzoek om toewijzing wijst de gemeente de ondersteuning toe met een 301-bericht. Deze wordt maximaal 10 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht verstuurd.
- De inzet bij crisisleegzorg is 46A05 (pleegzorgvergoeding). Crisisleegzorg kan maximaal 28 dagen worden ingezet.
- Binnen vier (4) weken draagt de aanbieder in afstemming met de cliënt zorg voor de evaluatie en advies over eventuele vervolgondersteuning aan de gemeentelijke toegang.

***Productcodes crisis***

Zie hiervoor bijlage 17 onder het kopje Jeugd crisis

## Bijlage 13 Managementinformatie aan te leveren door aanbieders

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

De gecontracteerde aanbieder levert de volgende managementinformatie aan:

- Cliënttevredenheidsonderzoek (eenmaal per 3 jaar)
- Klachten (voor zover niet opgenomen in uw jaarverslag)
- Financiële productieverantwoording voorzien van een accountantsverklaring bij een omzet > € 125.000 (jeugd en Wmo beiden afzonderlijk) (elk jaar)
- Jaarlijks wordt bij het ministerie van VWS digiMV een dataset verantwoordingsinformatie aangeleverd. De Twentse gemeentes gebruiken deze informatie in het kader van hun risicomanagement. VWS Jaarverantwoording zorg (desan.nl)

Naast deze managementinformatie kan OZJT tijdens het gezamenlijke proces voor de indicatoren in de transformatieopgave aanvullende managementinformatie vragen van aanbieders om de samen afgesproken indicatoren te kunnen monitoren. Hierin werkt de aanbieder mee.

#### Advies & Expertise:

Opdrachtnemer levert het eerste contractjaar ieder kwartaal een managementrapportage aan bij opdrachtgever. De managementrapportage wordt uiterlijk twee weken na afloop van het desbetreffende kwartaal aangeleverd. De managementrapportage van kwartaal vier bevat tevens een jaarrapportage van het gehele contractjaar. Vanaf het tweede contractjaar volstaat een halfjaarlijkse managementrapportage. Opdrachtnemer levert deze managementrapportage uiterlijk twee weken na afloop van het half jaar aan bij opdrachtgever. De tweede halfjaarlijkse managementrapportage bevat tevens een jaarrapportage van het gehele contractjaar. In de managementrapportage komen in ieder geval de volgende onderwerpen terug:

- Het aantal verwezen jeugdigen/adviesvragen. Dit uitgesplitst naar jeugdigen die ten onrechte zijn verwezen naar advies en expertise en jeugdigen die terecht zijn verwezen en waarvoor daadwerkelijk advies en expertise is ingezet;
- Uit welke gemeente de jeugdigen komen;
- Het type verwijzer (huisarts, gecertificeerde instelling, gemeentelijke toegang, e.a.).

De management informatie voor contract jaar 1 en 2 zullen uitgebreider van aard zijn, dit in het kader van evaluatie en monitoring op het lumpsum bedrag (zie paragraaf 2.4 bekostiging). In contractjaar 1 en 2 zullen ook het aantal ingezette uren per jeugdige gemonitord en gerapporteerd moeten worden, dit in aanvulling op bovenstaande punten.

#### Crisis

##### CPSH:

De aanbieder levert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende verplichtingen periodiek een rapportage op. Deze managementrapportage levert de aanbieder digitaal aan in het Zorgportaal.

Ontwikkelingen gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen aanleiding geven tot wijzigingen in de gevraagde informatie.

Er wordt per kwartaal een managementrapportage opgeleverd waarin de volgende gegevens zijn opgenomen totaal en opgesplitst naar gemeente;

- Meldingen aantallen (CPSH, GGZ en consultaties)
- Verloop van meldingen
- Crisismeldingen per gemeente
- Consultaties per gemeente
- Crisismeldingen naar functie verwijzer
- Verdeling naar organisatie en product
- Verdeling naar zorg en organisatie procentueel
- Verloop inzet ASH/FF
- Verloop inzet crisisopname/crisis pleegzorg
- Inzet crisisbedden vs. leeftijd
- Aanwezigheid hulpverlening bij crisismelding

### ***Crisisdienst GGZ-jeugd***

De aanbieder levert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende verplichtingen periodiek een rapportage op. Deze managementrapportage levert de aanbieder digitaal aan in het Zorgportaal.

Ontwikkelingen gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen aanleiding geven tot wijzigingen in de gevraagde informatie.

Er wordt per kwartaal een managementrapportage opgeleverd via het CPSH;

- Meldingen aantallen GGZ
- Verloop van meldingen

### ***Crisisverblijf***

De aanbieder levert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende verplichtingen periodiek een rapportage op. Deze managementrapportage levert de aanbieder digitaal aan in het Zorgportaal.

Ontwikkelingen gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen aanleiding geven tot wijzigingen in de gevraagde informatie.

Er wordt per kwartaal een managementrapportage opgeleverd waarin de volgende gegevens zijn opgenomen;

- Aantal cliënten
- Aantal etmalen verblijf per cliënt, opgesplitst in crisiszorg en overbruggingszorg
- Bedbezettingspercentage
- (Knelpunten in) instroom, doorstroom en uitstroom van cliënten.

## Bijlage 14. Dyslexie

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

#### Doorverwijzingen voor dyslexiezorg door scholen. Ernstige Dyslexie (ED)

- Dyslexie kan alleen verwezen worden door een basisschool en geldt voor kinderen van 7 tot en met 12 jaar. De school volgt het Protocol Dyslexie Diagnostiek & Behandeling 3.0, versie 1.0 (of meest actuele versie) bij de beoordeling. De aanbieder voegt het BRIN-nummer van de school als verwijzer toe.
- Dyslexie bestaat uit de onderdelen diagnostiek en behandeling.

### Samen14

Voor gemeente Hof van Twente geldt dat een poortwachtersfunctie is ingericht. Dit betekent dat alleen de gemeente zelf de indicatie mag afgeven voor dyslexie.

#### Voor het hele traject dyslexie gelden de volgende uitgangspunten:

- Een afsprakenoverzicht is niet nodig. Ook stuurt de gemeente geen resultatenoverzicht naar de zorgaanbieder;
- Het verzoek om zorgtoewijzing wordt gedaan via het JW315-bericht;
- Bij de start van het traject stuurt de zorgaanbieder een JW305-bericht (start zorg);
- Bij beëindiging van het traject stuurt de zorgaanbieder een JW307-bericht (stop zorg);
- Een ED-traject duurt, vanaf de start diagnostiek tot einde behandeling, maximaal 2,5 jaar.

#### Diagnostiek Dyslexie

- Voor het gehele diagnosetraject (dossieranalyse, intake, testafname, rapportage, outtake) kan maximaal 12 uur (=720 minuten) gedeclareerd worden;
- Als de aanbieder de poortwachtersfunctie vervult dan kan hiervoor maximaal 3 uur (=120 minuten) per jeugdige worden gedeclareerd;
- Voor de diagnose wordt geen termijn gesteld.

#### Behandeling Dyslexie

- De behandelduur dyslexie wordt vastgesteld op maximaal 65 uur inclusief directe-, indirecte tijd en cliëntgebonden reistijd;
- De indicatie behandeling dyslexie wordt eenmalig toegekend gedurende de behandelperiode die loopt vanaf de startdatum behandeling tot maximaal 30 maanden daarna.

## Bijlage 15. Medicatiecontrole zonder co-morbiditeit

### Samen14

Deze bijlage wordt gebruikt in Samen14 verband en is een uitbreiding op het landelijk administratieprotocol.

Medicatiecontrole (excl. medische comorbiditeit) betreft de afzonderlijke medicatiecontrole bij jeugdigen tijdens of na behandeling op basis van de Jeugdwet. Dit betreft bijvoorbeeld:

- Medicatiecontrole bij gedragsproblemen;
- Medicatiecontrole bij psychische problemen.

Medicatiecontrole wordt in beide gevallen apart toegekend door de verwijzer. Er hoeft geen afsprakenoverzicht of Jeugdhulpbepaling opgesteld te worden.

### Declareren

1. Het perceel wordt op basis van minuten ingezet en afgerekend.
2. Toegewezen medicatiecontrole kan alleen binnen de (financiële, volume- en/of tijd-) grenzen van de toewijzing worden gedeclareerd.
3. Voor het declareren van cliëntgebonden reistijd geldt een beperking van maximaal 45 minuten (heen- en terugweg) per gesprek.
4. Indirecte niet cliënt-gebonden tijdbesteding is niet declarabel. Hier wordt onder verstaan: tijd besteed aan vakantie, verlof, ziekte, opleidingen, niet-casusgebonden overleg, pauze, tijd voor tijdschrijven, het declareren zelf en de tijd voor het verkrijgen van een toewijzing.
5. Medicatiecontrole kan maximaal 10 uur per cliënt per jaar worden ingezet en gedeclareerd.

## Bijlage 16. Medicatiecontrole met co-morbiditeit (24-7-2024)

Dit protocol is een aanvulling op het standaard administratieprotocol en zijn daarmee onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Curatieve Zorg geleverd door ziekenhuis

1. De behandeling / consult heeft een vast tarief per keer. Waarbij het tarief van de behandeling inclusief consult is.
2. Er wordt per kalenderjaar toegekend. Dit i.v.m. de financiële afsluiting bij de ziekenhuizen.
3. De toewijzing en declaratie gaan via het berichtenverkeer.
4. Er hoeft geen afsprakenoverzicht opgesteld te worden.
5. Aanbieders: Stichting Saxenburgh Groep, ZGT en MST

Omschrijving behandeling / consult per 1-1-2024	Product categorie	Product code	Tarief	Eenheid Inspanningsgericht	Frequentie
Behandeling of onderzoek op de polikliniek of dagbehandeling bij gedragsproblemen (ADHD)	53	53A01	€ 823,19	Stuks Maximaal 3 behandelingen per kalenderjaar	Binnen geldigheidsduur beschikking
Behandeling of onderzoek op de polikliniek of dagbehandeling bij een psychische- of gedragsaandoening	53	53A06	€ 928,50	Stuks Maximaal 3 behandelingen per kalenderjaar	Binnen geldigheidsduur beschikking
Consult op de polikliniek bij gedragsproblemen (ADHD)	53	53A02	€ 201,91	Stuks Maximaal 5 stuks per kalenderjaar	Binnen geldigheidsduur beschikking
Consult op de polikliniek bij psychische- of gedragsaandoening	53	53A04	€ 237,67	Stuks Maximaal 5 consulten per kalenderjaar	Binnen geldigheidsduur beschikking

### Werkwijze berichtenverkeer

#### Verzoek om Toewijzing en Toewijzing

1. De aanbieder stuurt een Verzoek om Toewijzing (JW315-bericht) naar de gemeente.
  - a. Dit tot maximaal 50 werkdagen na het eerste controle moment. De einddatum is de datum waarop verwacht wordt het traject te beëindigen of de laatste dag van het kalenderjaar. De einddatum is verplicht.
  - b. De verwachting is dat er per jeugdige maximaal 5 behandelingen of maximaal 3 consulten nodig zijn. Daarom wordt bij Volume het aantal van maximaal 5 of 3 ingevoerd. Gedurende het kalenderjaar kan daardoor meerdere keren gedeclareerd

worden op een toewijzing. Als blijkt dat het volume van 5 of 3 niet voldoende is, zoekt het ziekenhuis ruim op tijd contact met de lokale toegang van de gemeente om af te stemmen over het uiteindelijke volume.

- c. Verwijzer vullen met code 05 Medisch Specialist
2. De formele toewijzing (JW301-bericht) wordt gedaan door de gemeente. Deze wordt maximaal 10 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht verstuurd.
3. Aanbieder stuurt een JW302-antwoordbericht. Dit binnen 10 werkdagen na ontvangst van het JW301-bericht.

#### Betaling en declaratie via berichtenverkeer

1. Aanbieder stuurt een JW323-bericht. Dit binnen 30 kalenderdagen na verstrijken van de behandeling / consult.
2. Gemeente stuurt een JW325-antwoordbericht binnen 30 kalenderdagen.



## Bijlage 17. Overzicht productcodes

Productcodes	Naam	Productcatego- rie	Eenheid
<b>Jeugd Ambulant</b>			
ABGII	Begeleiding individueel	50	minuut
AVAKT	Vaktherapie	50	minuut
ABHIR	Behandeling individueel Regulier	50	minuut
ABHIA	Behandeling individueel Ambulant alternatief	50	minuut
ABHFR	Forensische behandeling	50	minuut
AMCEX	Medicatiecontrole (exclusief medische comorbiditeit)	50	minuut
ABGGB	Begeleiding groep basis	41	uur
ABGGI	Begeleiding groep intensief	41	uur
ABHGB	Behandeling groep basis	41	uur
ABHGI	Behandeling groep intensief	41	uur
AKDCB	KDC/ODC groep basis	41	uur
AKDCI	KDC/ODC groep intensief	41	uur
ADYSD	Ernstige dyslexie diagnostiek	50	minuut
ADYSB	Ernstige dyslexie behandeling	50	minuut
AAFAC	Ambulant alternatief - Flexible assertive community treatment (FACT)	50	minuut
AAZIT	Ambulant alternatief - Zeer intensieve traumabehandeling (ZIT)	50	stuks
AAMST	Ambulant alternatief - Multisysteem therapie (MST)	50	stuks
AACSI	Ambulant alternatief - Crisis systeem interventie (CSI) (gezinsopname)	50	etmaal
<b>Screening</b>			
SCREN	Screening	50	minuut
<b>Jeugd Wonen</b>			
WPLZA	Pleegzorg	44	etmaal
WPLZB	Deeltijdpleegzorg	44	etmaal
WGZHD	Gezinshuis	44	etmaal
WGZHE	Gezinshuis	44	etmaal
WGZHF	Gezinshuis	44	etmaal
WGZHG	Gezinshuis	44	etmaal
WWNGG	Woongroep	44	etmaal
WWNGH	Woongroep	44	etmaal
WWNGI	Woongroep	44	etmaal
WWNGJ	Woongroep	44	etmaal
WWNGK	Woongroep	44	etmaal

WHKWM	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
WHKWN	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
WHKWO	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
WHKWP	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
WHKWQ	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
WHKWR	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
WHKWS	Hoogspecialistische (kleinschalige) woonvoorziening	44	etmaal
<b>Jeugd Verblijf</b>			
VKAMC	Kamertraining	44	etmaal
VKAMD	Kamertraining	44	etmaal
VKAME	Kamertraining	44	etmaal
VKAMF	Kamertraining	44	etmaal
VOKGG	Ouder-kind groep	44	etmaal
VOKGH	Ouder-kind groep	44	etmaal
VOKGI	Ouder-kind groep	44	etmaal
VOKGJ	Ouder-kind groep	44	etmaal
VOKGK	Ouder-kind groep	44	etmaal
VOKGL	Ouder-kind groep	44	etmaal
VBHGG	Behandelgroep	44	etmaal
VBHGH	Behandelgroep	44	etmaal
VBHGI	Behandelgroep	44	etmaal
VBHGI	Behandelgroep	44	etmaal
VBHGJ	Behandelgroep	44	etmaal
VBHGK	Behandelgroep	44	etmaal
VBHGL	Behandelgroep	44	etmaal
V3MVS	Driemilieuvoorziening	44	etmaal
V3MVT	Driemilieuvoorziening	44	etmaal
54011	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse C	54	etmaal
54012	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse D	54	etmaal
54013	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse E	54	etmaal
54014	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse F	54	etmaal
54015	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse G	54	etmaal
5401H	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse H	54	etmaal
volgt nog	JeugdzorgPlus		
VLOGG	Deeltijdverblijf/logeren	44	etmaal
VLOGH	Deeltijdverblijf/logeren	44	etmaal
VLOGI	Deeltijdverblijf/logeren	44	etmaal

VLOGJ	Deeltijdverblijf/logeren	44	etmaal
VLOGK	Deeltijdverblijf/logeren	44	etmaal
VLOGL	Deeltijdverblijf/logeren	44	etmaal
VBGGX	Extra verblijfsbegeleiding	50	minuut
<b>Jeugd Crisis</b>			
54008	Beschikbaarheidscomponent 24-uurs crisisdienst (BCC) GGZ-jeugd	54	stuks
54016	Behandeling crisis GGZ-jeugd	54	minuut
46A01	Ambulante crisiszorg	46	minuut
46A03	Crisisverblijf	46	etmaal
46A04	Crisisverblijf	46	etmaal
46A05	Crisispleegzorg	46	etmaal
<b>WMO BG</b>			
WBGIB	Begeleiding individueel basis	2	uur
WBGIP	Begeleiding individueel plus	2	uur
WBGGB	Begeleiding groep basis	7	dagdeel
WBGGP	Begeleiding groep plus	7	dagdeel
<b>WMO HO</b>			
O1A04	Basis schoon en leefbaar huis	1	uur
O1212	HO Wasverzorging	1	uur
O1213	HO Maaltijden	1	uur
O1214	HO Regie	1	uur
O1215	HO Kindzorg	1	uur
O1216	HO strijken	1	uur

**Gemeente Enschede**

Voor gemeente Enschede geldt dat voor de Wmo alle toewijzingen de frequentie per week krijgen.



## Bijlage 18. Systematiek indexatie Jeugdhulp

In onze overeenkomsten Jeugdhulp is opgenomen:

### Artikel 2 Indexering

#### Indexatie van tarieven

1. De Gemeente past jaarlijks een indexering toe op de tarieven. Deze indexering wordt berekend uit de som van het geprognoseerde percentage voor het komende jaar (t+1) en het verschil tussen het in het voorgaande jaar (t-1) geprognoseerde percentage voor het lopende jaar (t) en het definitieve percentage voor het lopende jaar (t). De percentages zijn verschillend voor de loonkosten en materiële kosten.
2. De Gemeente verhoogt of verlaagt de tarieven voor 90% op basis van het geprognoseerde en definitieve indexcijfer Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling ("OVA") voor personele kosten van het Centraal Planbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit en voor 10% op basis van het geprognoseerde en definitieve prijsindexcijfer particuliere consumptie (PPC) voor materiële kosten, van het Centraal Planbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit, tenzij in de subtender voor het perceel waarop Jeugdhulpaanbieder heeft ingeschreven een afwijkende indexering is opgenomen.

SamenTwente hanteert een afrondingsystematiek van 2 cijfers achter de komma, waarbij jaarlijks het, op twee cijfers achter de komma afgeronde, tarief wordt geïndexeerd.



**Samen werken we aan het verminderen van administratieve lasten**

| [Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl) | [www.i-sociaaldomein.nl](http://www.i-sociaaldomein.nl) |