

Voor elkaar!

Wmo



Bijlage 6 - Regionale inkoop Wmo begeleiding

Regionaal protocol bedrijfsvoering Wmo begeleiding 2019 en verder

Versie: November2020

Gemeente Dongen



GEMEENTE

Gi(ze en Rijen



gemeente
Goirle



GEMEENTE
HEUSDEN



gemeente Hilvarenbeek



gemeente
Oosterwijk



GEMEENTE TILBURG

INHOUDSOPGAVE

1	Over dit Protocol Bedrijfsvoering.....	4
2	Werkingsfeer van het protocol.....	4
3	Globaal proces Toegang Wmo	5
3.1	Procesverloop.....	5
3.2	Schematische weergave	7
3.3	Couleur locale.....	7
4	Privacy en gegevensuitwisseling	7
4.1	Berichtenverkeer	8
4.2	Beveiligd mailen.....	8
5	Producten (Leef- en resultaatgebieden)	8
5.1	Producten	9
5.2	Huishoudelijke hulp	9
5.3	Aanvullende producten Kortdurend verblijf, persoonlijke verzorging en vervoer	10
5.3.1	Vervoer.....	10
5.3.2	Kortdurend verblijf.....	10
5.3.3	Persoonlijke verzorging	10
5.4	Verschijningsvormen van de ondersteuning	10
6	Toewijzing	11
6.1	Toewijzing van ondersteuning.....	12
6.2	Onderaannemerschap	12
7	Mutatie van de ondersteuning.....	13
7.1	Wijziging van aanbieder	13
7.2	Voortijdig beëindigen van een of meerdere resultaatgebieden	13
7.3	Inzetten van extra resultaatgebieden binnen reeds beschikte leefdomeinen of wijziging van de intensiteit of resultaatgebieden.....	13
7.4	Wisseling van leefdomein of extra leefgebieden nodig	13
7.5	Toevoegen of wijzigen van aanvullende producten KV/PV/VV	14
8	Regieberichten	14

8.1	Melding start ondersteuning	14
8.2	Melding stop ondersteuning	15
8.3	Start- en Stop-ondersteuning als onderaannemer	16
9	Betaling van toegewezen zorg	16
9.1	Wijze van declareren	16
9.1.1	Begeleiding (outputgericht)	16
9.1.2	In- en uitstroom in begeleiding in relatie tot declaratie/facturatie	17
9.1.3	Kortdurend verblijf (inspanningsgericht)	17
9.1.4	Persoonlijke verzorging (inspanningsgericht)	17
9.1.5	Vervoer (inspanningsgericht)	18
9.2	Controles	18
9.3	Betaling	18
10	Verantwoording	18
10.1	Specifieke vereisten resultaatsturing	19
10.1.1	Vaststellen van de omvang en de rechtmatige besteding van de middelen	19
10.1.2	Het toerekenen van een bedrag aan de kalenderjaren als 4-weekse periodes over de jaargrens heen lopen ¹⁹	
10.2	De verantwoording die van aanbieders gevraagd kan worden	19
11	Disclaimer	19
12	Begrippenlijst Protocol Bedrijfsvoering	19

VERSIE	GEWIJZIGDE HOOFDSTUKKEN, BEKNOPT INHOUD	GELDIG PER DATUM
0.1	INITIËLE OPZET MET INHOUDSOPGAVE	9 MEI 2018
0.2	CORRECTIES OPBOUW	21 JUNI 2018
0.3	VERWERKEN INPUT GEMEENTEN	16 JULI 2018
1.0	DEFINITIEVE VERSIE AANMELDINGSPROCEDURE	18 JULI 2018
1.1	VERSIE NA JURIDISCHE TOETSING EN AANPASSINGEN	13 AUGUSTUS 2018
2.0	VERSIE NA WIJZIGEN CAK PROCEDURE	1 FEBRUARI 2019
2.1	DIVERSE AANPASSINGEN NAV VERLENGING CONTRACT PER 01-01-2021	1 JANUARI 2021
2.2	AANPASSINGEN NAV BERICHTENVERKEER 3.0	1 JANUARI 2021

Dit document is geschreven in opdracht van het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding.

1 OVER DIT PROTOCOL BEDRIJFSVOERING

Dit Protocol Bedrijfsvoering beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces rondom Wmo-begeleiding in het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding verloopt en welke stappen de aanbieders, gemeentelijke Toegangen en Backoffices daarin doorlopen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties. Het protocol helpt u bij het efficiënt inrichten van uw administratie.

Het protocol geldt voor alle opdrachtnemers die gecontracteerd zijn voor Wmo-begeleiding door de gemeenten in het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding.

De gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Oisterwijk en Tilburg hebben gezamenlijk Wmo-begeleiding ingekocht. Met u is een contract afgesloten voor het leveren van deze Wmo-begeleiding binnen deze gemeenten. Voor een efficiënte en eenduidige uitvoering van het proces van toewijzen tot declareren is dit bedrijfsvoering protocol opgesteld. Het protocol beschrijft niet alleen de inrichting van het administratieve proces, maar gaat nadrukkelijk ook in op de rol die aanbieders gezamenlijk met de gemeentelijke Toegang hebben in het vaststellen van de te behalen resultaten met inwoners en zorgomvang die daarvoor geleverd moet worden.

Dit protocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde onderdelen van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard voor berichtenverkeer wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en wordt u hierover tijdig geïnformeerd. Deze versie wordt met de verlengingsbrief van het contract meegestuurd en later zal de geldende versie van dit protocol steeds vindbaar zijn op www.zorginregiohartvanbrabant.nl.

Bij de inwerkingtreding van dit protocol per 1 april 2019 was de geldende standaard voor berichtenverkeer iWmo2.3 van kracht. Vanaf 1 januari 2021 is de geldende standaard voor het berichtenverkeer iWmo3.0 van kracht. De wijzigingen die dit met zich meebrengen zijn in dit protocol verwerkt.

Dit protocol wordt vastgesteld door het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding. De regio heeft daarbij uitgesproken dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat dit protocol zich conformeert aan de standaard van het berichtenverkeer. Bij twijfel wordt het Zorginstituut Nederland geraadpleegd om uitsluitsel te geven.

2 WERKINGSSFEER VAN HET PROTOCOL

Dit protocol heeft betrekking op de Wmo-ondersteuning die het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding per 1 april 2019 gezamenlijk inkopen. Er zijn meerdere leefdomeinen met daaronder resultaatgebieden in de Wmo-ondersteuning benoemd in de inkoop voor 2019. Daarnaast zijn er aanvullende producten benoemd. Dit protocol heeft betrekking op alle resultaatgebieden en alle aanvullende producten. De leefdomeinen en resultaatgebieden worden gebruikt voor het bepalen van de ondersteuningsbehoefte van de inwoner. De door de aanbieder in te zetten ondersteuning beslaat 6 leefdomeinen met in totaal 13 resultaatgebieden die ieder een eigen aantal intensiteiten kennen. Daarnaast zijn er de volgende producten: vervoer bij dagbesteding, kortdurend verblijf en persoonlijke verzorging.

In dit protocol is uitgewerkt hoe de aanbieder en gemeente te werk moeten gaan in verschillende situaties om de ondersteuning op de juiste manier te declareren zodat de gemeente tot betaling kan overgegaan. Dit Protocol Bedrijfsvoering gaat voor een groot deel over de communicatie tussen aanbieders en gemeenten. We communiceren onderling primair middels het landelijke standaard berichtenverkeer iWmo, via het Gemeentelijke Gegevens Knooppunt (GGK) en VECOZO.

De wijze van betalen is niet steeds dezelfde. Voor de producten uit de resultaatgebieden geldt een vaste prijs per maand, waarbinnen alle kosten voor de gevraagde ondersteuning zijn opgenomen. Voor de overige producten wordt bekostigd op basis van nacalculatie PxQ.

De uitwerking van de leefdomeinen, resultaatgebieden en intensiteiten vindt u verderop in dit document.

Voor een nadere omschrijving van de begrippen verwijzen wij naar het hoofdstuk 'Begrippenlijst' in dit document.

3 GLOBAAL PROCES TOEGANG WMO

In dit hoofdstuk wordt globaal het proces van melding tot toewijzing beschreven. Deze omschrijving op hoofdlijnen dient om u een beeld te geven van het toegangsproces en wat globaal uw rol als aanbieder is in dit proces.

Per 1 januari 2006 zijn gemeenten op basis van de Wmo verantwoordelijk voor de levering van huishoudelijke hulp en hulpmiddelen. Vanaf 1 januari 2015 zijn deze taken uitgebreid met begeleiding (groep en individueel), persoonlijke verzorging, kortdurend verblijf en voor de centrumgemeenten beschermd wonen. Daar waar ondersteuning benodigd is, wordt inwoners Toegang verleend tot de niet-vrij toegankelijke ondersteuning, uitgevoerd door gecontracteerde aanbieders.

Omdat het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding vanaf 2019 werkt met resultaatgerichte producten, waarbij financiering gebaseerd is op de intensiteit van de ondersteuning per resultaatgebied, willen zij de bepaling van de ondersteuningsvraag graag in overleg met de aanbieders uitvoeren.

Het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding streeft naar een partnerschap met aanbieders waarbij de expertise van de aanbieders meegenomen wordt bij de inschatting van de benodigde ondersteuning. Als gevolg van die keuze wordt in het proces van Toegang aan de aanbieder gevraagd om in het ondersteuningsplan een advies te geven met betrekking tot de benodigde intensiteit van de ondersteuning. De Toegang beoordeelt of de inhoud van het ondersteuningsplan voldoende is onderbouwd en de daarin geformuleerde intensiteit van de ondersteuning aansluit op de persoonlijke situatie en hulpbehoefte van de betreffende inwoner, en neemt op basis daarvan een besluit. Het uitwisselen van documenten tussen Toegang en aanbieder, zoals de opdrachtbevestiging en het ondersteuningsplan, geschiedt bij voorkeur digitaal en dient veilig te gebeuren. Meer informatie hierover leest u in de paragraaf over beveiligd mailen.

3.1 PROCESVERLOOP

Een inwoner met een ondersteuningsbehoefte wendt zich tot de Wmo-Toegang van zijn gemeente, waarna de ondersteuningsbehoefte door de gemeentelijke Toegang via een Integrale Vraag Analyse (IVA) in kaart wordt gebracht. Indien de inwoner ondersteuning nodig heeft wordt er een plan van aanpak (PvA)¹ opgesteld. Hierin

¹ In de gemeente Heusden heet dit een persoonlijk plan

staat per leefdomein de zelfredzaamheid van de inwoner en per leefdomein de resultaten welke de inwoner wenst te behalen. Dit is het 'WAT'.

Voor dit stuk uit de onderzoeksfase geldt een doorlooptijd van maximaal 4 weken.

Indien in het plan van aanpak resultaten benoemd zijn die alleen behaald kunnen worden via een Wmo-maatwerkvoorziening begeleiding, dan kiest de inwoner een Wmo-aanbieder die op alle te behalen resultaatgebieden is gecontracteerd. Vervolgens legt de gemeentelijke Toegang de te behalen resultaten vast in een opdrachtformulering en stuurt deze naar de betreffende aanbieder. De opdrachtformulering wordt digitaal via beveiligde weg aan de aanbieder verzonden. Het staat iedere gemeente uit het samenwerkingsverband vrij om bij de opdrachtformulering een advies met betrekking tot de intensiteit van de ondersteuning aan de aanbieder mee te geven.

De aanbieder (en eventuele onderaannemer) brengt vervolgens met de inwoner in kaart 'HOE' deze resultaten behaald gaan worden en stelt op basis van die informatie een ondersteuningsplan² op. Hiervoor is een standaard format door het samenwerkingsverband opgesteld welke de aanbieder moet gebruiken. De aanbieder geeft aan de hand van de tabel de benodigde intensiteit aan en onderbouwt deze in het ondersteuningsplan. Waar nodig worden aanvullende producten voor kortdurend verblijf, vervoer bij dagbesteding en persoonlijke verzorging toegevoegd. Daarnaast moet de aanbieder aan geven welke ondersteuning wordt geleverd, wat het gemiddelde aantal tijdseenheden bedraagt en met welke frequentie. Dit ter onderbouwing van de beschikking aan de inwoner en diens rechtspositionele zekerheden.

Voor dit onderdeel van de onderzoeksfase geldt een doorlooptijd van maximaal 2 weken.

De aanbieder legt het ondersteuningsplan ter toetsing en accordering voor aan de gemeentelijke Toegang. De Toegang beoordeelt of de inhoud van het ondersteuningsplan voldoende is onderbouwd en de daarin geformuleerde intensiteit van de ondersteuning aansluit op de persoonlijke situatie en hulpbehoefte van de betreffende inwoner. Op basis daarvan wordt een beschikking³ opgesteld en wordt/worden het bijpassende product/de bijpassende producten toegewezen aan de aanbieder. Deze producten vormen de basis voor de levering en betaling van de benodigde ondersteuning. In de volgende hoofdstukken wordt uitgelegd hoe u tot betaling van de geleverde ondersteuning komt.

Indien de gemeentelijke Toegang zich niet kan vinden in de in het ondersteuningsplan beschreven aanpak en/of bijbehorende intensiteit, dan zal de Toegangsmidwerker voor overleg contact opnemen met de aanbieder. Het is daartoe relevant dat zowel gemeenten als aanbieders telkens over de meest recente gegevens van betreffende contactpersonen beschikken.

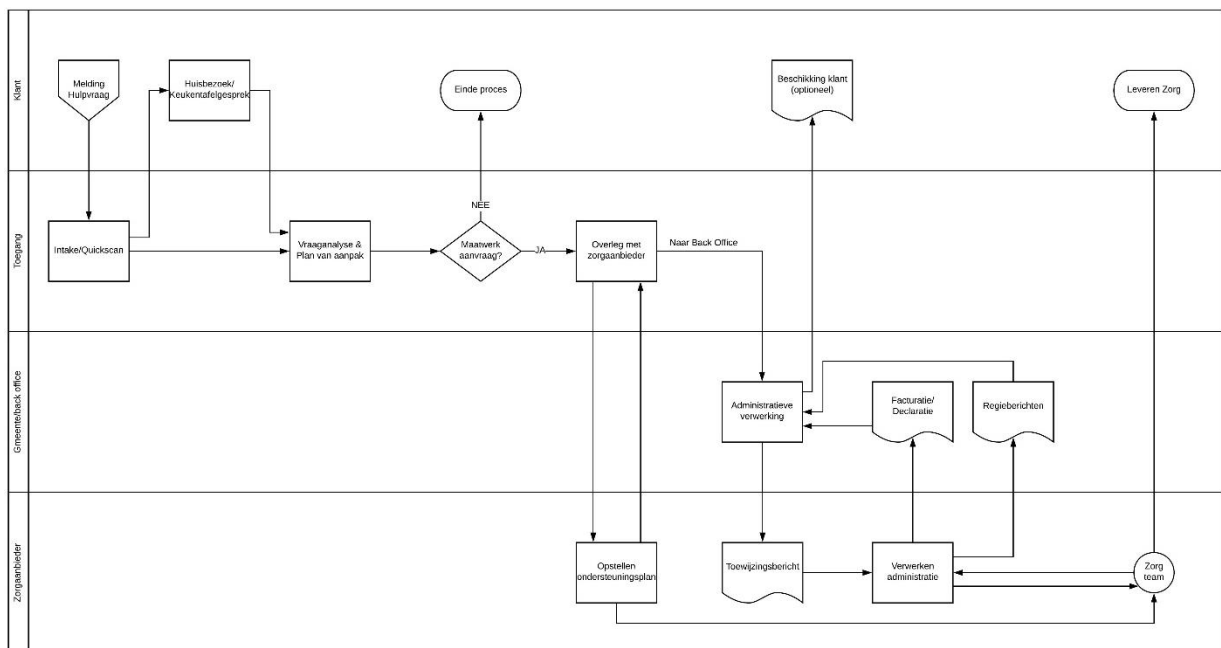
² Voor het ondersteuningsplan wordt door het samenwerkingsverband Wmo-begeleiding een format aangeleverd die de aanbieder dient te gebruiken.

³ Gemeente Heusden werkt beschikkingsvrij

Aan het einde van ieder ondersteuningstraject vult de aanbieder het door het samenwerkingsverband verstrekte evaluatieformulier in. Deze evaluatie wordt waar nodig door de Toegangsmedewerker met de aanbieder besproken.

Een meer gedetailleerde uitwerking van het proces met de gemeentelijke Toegangen vind u in het Stappenplan Wmo dat na contractering aan u is verstrekt. De actuele versie van het Stappenplan is altijd te vinden op de website www.zorginregiohartvanbrabant.nl.

3.2 SCHEMATISCHE WEERGAVE



Figuur 1: Schematische weergave (zie bijlage 1)

3.3 COULEUR LOCALE

Tussen gemeenten binnen het regionale samenwerkingsverband Wmo-begeleiding zijn er kleine verschillen in beleid en uitvoering. Deze zijn zoveel als mogelijk beperkt voor de uitvoering van het proces met u als aanbieder. Daar waar deze uitzonderingen toch het proces raken spreken wij van een 'Couleur Locale'.

De volgende uitgangspunten zijn gedefinieerd als 'Couleur Locale':

- Voor de gemeente Heusden: Voor resultaatgebied 1B (de woning is schoon en leefbaar) is het niet nodig om in het ondersteuningsplan aan te geven welke ondersteuning wordt geleverd.
- Voor de gemeente Heusden: De gemeente Heusden werkt beschikkingsvrij.

4 PRIVACY EN GEGEVENSUITWISSELING

In de Wmo wordt bij uitstek gewerkt met privacygevoelige gegevens. Uiterste zorgvuldigheid is vereist bij de wijze waarop organisaties en medewerkers omgaan met deze gegevens, het gebruik van systemen (bijvoorbeeld software) en de wijze waarop gegevens tussen betrokken partijen worden uitgewisseld, zoals tussen de gemeentelijke Toegangen en aanbieders. Dit noemen we het verwerken van persoonsgegevens en is

gebonden aan strikte regelgeving. Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing en geldt in de hele Europese Unie (EU) dezelfde privacywetgeving. In dat kader dient de aanbieder eveneens conform de AVG, de Uitvoeringswet AVG en het bepaalde bij en krachtens Hoofdstuk 5 van de Wmo 2015 te handelen.

4.1 BERICHTENVERKEER

Berichtenverkeer (met name toewijzing en facturatie) vormt de randvoorwaarde voor gegevensuitwisseling tussen beide partijen. Dit betekent dat zowel de gemeentelijke Toegang en Backoffice als de gecontracteerde aanbieder:

- gebruikmaken van de meest actuele landelijk gedefinieerde informatiestandaarden iWmo;
- gebruikmaken van het berichtenverkeer iWmo via het knooppunt van VECOZO en het Gemeentelijk Gegevensknooppunt (GGK) en daartoe over de juiste aansluiting bij VECOZO/GGK beschikken;
- gebruikmaken van de door het samenwerkingsverband vastgestelde lijsten met productcodes (Producten-/dienstencatalogus) voor Wmo.

Aanvullende informatie over de berichtstandaarden, de opbouw en inhoud van de verschillende iWmo-berichten, invulinstructies, codelijsten en bedrijfsregels, vind u op de website van iStandaarden:

<https://informatiemodel.istandaarden.nl/>

Ook kunt u met eventuele vragen terecht bij de helpdesk van VECOZO.

Voor de uitwisseling van alle iWmo-berichten geldt dat u deze adresseert aan de gemeente waartoe de inwoner behoort. U dient dus de correcte gemeentecode te gebruiken!

4.2 BEVEILIGD MAILLEN

Voor het uitwisselen van alle privacygevoelige informatie moet gebruikt worden gemaakt van beveiligd e-mailverkeer. Het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding schrijft geen specifieke applicatie voor. Wel worden aan aanbieders de volgende eisen gesteld:

1. Voor het beantwoorden van beveiligde e-mails vanuit de gemeentelijke Toegang dient de aanbieder de retourfunctie van de applicatie van de gemeente/Toegang te gebruiken. Waar dit niet van toepassing is dient de aanbieder zelf te beschikken over een applicatie voor beveiligd versturen van e-mails en bestanden. Reguliere e-mailapplicaties als Outlook voldoen niet. De aanbieder is vrij in zijn keuze voor een applicatie, zolang de gemeentelijke Toegangen en Backoffices hiervoor geen extra software hoeven te installeren. Ook moet er daarbij rekening gehouden worden dat gemeentelijke Toegangen en Backoffices berichten moeten kunnen downloaden en opslaan. Applicaties waarmee gemeenten alleen de mogelijkheid hebben om documenten in te zien en/of uit te printen voldoen dus niet!
2. Een aanbieder met een eigen e-mailserver dient te beschikken over een PKI overheid-certificaat. Met het PKI-certificaat kan de integriteit, de authenticiteit en vertrouwelijkheid van een bericht worden geborgd.

5 PRODUCTEN (LEEF- EN RESULTAATGEBIEDEN)

Binnen dit hoofdstuk worden de producten waarvoor u zich als aanbieder kunt contracteren, nader gespecificeerd. Voor een volledig overzicht van de resultaatgebieden en de uitgebreide omschrijving, verwijzen wij u naar de Bijlage 5 (Stappenplan Wmo).

5.1 PRODUCTEN

Onderstaand treft u een tabel aan waarin alle leefdomeinen en resultaatgebieden staan, inclusief de betreffende codes die de gemeenten gebruiken. Waar mogelijk zijn landelijke codes gebruikt. In het Stappenplan Wmo vindt u een beschrijving hoe u tot een inschatting van de intensiteit kunt komen.

Leefdomeinen	Resultaatgebieden	Intensiteiten					Producten		
							Vervoer bij dagbesteding	Kortdurend verblijf	Persoonlijke verzorging
1 - Wonen						Regulier	Rol	PRODUCTCODE: 04A02	PRODUCTCODE: 03A03
	A Het huishouden wordt zelfstandig gevoerd	101A1	101A2	101A3					
	B De woning is schoon en leefbaar*	01A07	01A08	01A09	01A10				
2 - Financien						PRODUCTCODE: 08A03	PRODUCTCODE: 08A04		
	A De financiën zijn op orde	102A1	102A2	102A3	102A4				
	B De administratie is op orde	102B1	102B2	102B3					
3 - Regie op eigen leven						PRODUCTCODE: 08A03	PRODUCTCODE: 08A04		
	A Psychische stabiliteit	103A1	103A2	103A3	103A4				
	B Iemand is in staat om de activiteiten in het dagelijks even uit te voeren.	103B1	103B2	103B3	103B4				
4 - Maatschappelijke participatie						PRODUCTCODE: 08A03	PRODUCTCODE: 08A04		
	A Iemand heeft sociale contacten	104A1	104A2	104A3	104A4				
	B Iemand levert een actieve bijdrage aan de samenleving in de vorm van vrijwilligerswerk	104B1	104B2	104B3	104B4				
	C Iemand levert een actieve bijdrage aan de samenleving in de vorm van arbeidsmatige dagbesteding	104C1	104C2	104C3	104C4	104C5			
5 - Gezin en huiselijke relaties						PRODUCTCODE: 08A03	PRODUCTCODE: 08A04		
	A de leden van het huishouden gaan goed met elkaar om	105A1	105A2	105A3	105A4				
	B Er is een gezond opvoed- en opgroeiklimaat	105B1	105B2	105B3	105B4				
6 - Sociaal netwerk						PRODUCTCODE: 08A03	PRODUCTCODE: 08A04		
	A het netwerk is versterkt	106A1	106A2	106A3	106A4				
	B het netwerk is ondersteunend en/of ontlast	106B1	106B2	106B3	106B4				

*= 1B wordt apart gecontracteerd

5.2 HUISHOUDELIJKE HULP

Huishoudelijke hulp is onderdeel van leefdomein 1 Wonen, resultaatgebied B: de woning is schoon en leefbaar, kortweg dus resultaatgebied 1B. Dit resultaatgebied wordt alleen ingekocht door de gemeenten Goirle, Heusden, Hilvarenbeek en Oisterwijk. Het kan voorkomen dat er naast huishoudelijke hulp, begeleiding op een

van de andere resultaatgebieden door een andere aanbieder wordt verleend. In die gevallen is de aanbieder van huishoudelijke hulp geweest om vanuit haar signaleringsfunctie actief te communiceren met de aanbieder die begeleiding levert en waar nodig ook met de gemeentelijke Toegang. Deze activiteit zit verdisconteerd in het tarief voor huishoudelijke hulp en is derhalve niet facultatief.

5.3 AANVULLENDE PRODUCTEN KORTDUREND VERBLIJF, PERSOONLIJKE VERZORGING EN VERVOER

Ondersteuning voor vervoer, kortdurend verblijf en persoonlijke verzorging zijn aanvullende producten en niet vervat in de resultaatgebieden binnen de matrix. In het Stappenplan Wmo worden deze producten inhoudelijk toegelicht. Voor deze ondersteuning zal altijd een aparte toewijzing worden gegeven. De financiering van deze aanvullende producten is op basis van PxQ.

5.3.1 VERVOER

Vervoer van en naar de dagbesteding wordt alleen toegewezen als er ook werkelijk vervoer van en naar de dagbesteding is. Toewijzing kan alleen in combinatie met 4a,4b,4c. De aanbieder heeft de verantwoordelijkheid om indien nodig dit vervoer te faciliteren, eventueel door inschakeling van een onderaannemer. Dit product kent de varianten 'vervoer' en 'rolstoelvervoer'.

De hoofdaannemer factureert alleen het werkelijk gerealiseerde aantal vervoersbewegingen (tot het toegewezen maximum) per periode.

5.3.2 KORTDUREND VERBLIJF

Kortdurend verblijf is bedoeld om mantelzorg te ontlasten. Als aanbieder van begeleiding kunt u in het ondersteuningsplan aangeven of er kortdurend verblijf noodzakelijk is. Wanneer u dit niet zelf kunt leveren, kiest u zelf een onderaannemer voor kortdurend verblijf. In het ondersteuningsplan neemt u dan op hoeveel kortdurend verblijf er per periode (gemiddeld) nodig is. Voor kortdurend verblijf wordt in dat geval dus geen afzonderlijk ondersteuningsplan geschreven.

Kortdurend verblijf kan ook voorkomen zonder dat er sprake is van ondersteuning op een van de resultaatgebieden.

5.3.3 PERSOONLIJKE VERZORGING

Persoonlijke verzorging valt onder de Wmo wanneer deze samenhangt met de begeleiding. Het product wordt daarom altijd alleen in combinatie met een onderdeel van de resultaatgebieden in de matrix toegekend. Het gaat bij persoonlijke verzorging niet om het daadwerkelijk wassen en aankleden van de cliënt, maar om de begeleiding hierbij.

5.4 VERSCHIJNINGSVORMEN VAN DE ONDERSTEUNING

Een individuele inwoner kan ondersteuning nodig hebben op meerdere leefdomeinen en daarbinnen in meerdere resultaatgebieden. In die resultaatgebieden kan de hulp nog variëren van intensiteit. Daarnaast kunnen er aanvullende producten (vervoer, kortdurend verblijf of persoonlijke verzorging) nodig zijn. Al deze

aspecten moet de aanbieder beschrijven in het ondersteuningsplan. Wanneer de gemeentelijke Toegang hiermee akkoord, wordt deze ondersteuning toegewezen.

We kennen de volgende verschijningsvormen:

- Producten in de leefdomeinen (totaal zijn er 6 leefdomeinen) met een vaste prijs per maand die na afloop van maand kunnen worden gedeclareerd. Deze worden met einddatum toegewezen met:
 - Omvang – eenheid = stuks (output) (code 82)
 - Omvang – volume = 1
 - Omvang – frequentie = per maand (code 4)

- Producten bestaande uit kortdurend verblijf, persoonlijke verzorging of vervoer, welke per maand achteraf op basis van werkelijk verbruik wordt gedeclareerd.
 - Verblijf wordt met einddatum toegewezen met:
 - Omvang – eenheid = etmaal (code 14)
 - Omvang – volume = benodigd aantal etmalen
 - Omvang – frequentie = per week, per maand, totaal binnen geldigheidsduur beschikking (al naar gelang de omstandigheden)

 - Vervoer wordt met einddatum toegewezen met:
 - Omvang – eenheid = stuks (inspanning) (code 84)
 - Omvang – volume = 5 (maximaal)
 - Omvang – frequentie = per week (code 2)

 - Persoonlijke Verzorging wordt met einddatum toegewezen met:
 - Omvang – eenheid = uur (code 04)
 - Omvang – volume = benodigd aantal uren
 - Omvang – frequentie = per week (code 2)

- Producten bestaande uit enkel huishoudelijke ondersteuning. Resultaatgebied 1B welke enkel geldig is in de gemeenten Goirle, Heusden, Hilvarenbeek en Oisterwijk. Deze worden toegewezen met;
 - Omvang – eenheid = stuks (output) (code 82)
 - Omvang – volume = 1
 - Omvang – frequentie = per maand (code 4)

In Hoofdstuk 9 wordt beschreven hoe deze producten gedeclareerd kunnen worden.

6 TOEWIJZING

Het is belangrijk om te weten dat enkel de gemeenten beslissen over de Toegang tot Wmo-ondersteuning. Er kan geen sprake zijn van zelfindicatie of zelfverwijzing. Mocht een aanbieder van mening zijn dat een inwoner ondersteuning nodig heeft, dan schakelt hij de gemeentelijke Toegang in.

LET OP:

Ondersteuning mag pas starten na ontvangst van het toewijzingsbericht Wmo-ondersteuning (WMO301). Ondersteuning die eerder start wordt niet vergoed. De kosten hiervan kunnen niet worden verhaald op de inwoner.

6.1 TOEWIJZING VAN ONDERSTEUNING

Ondersteuning wordt toegewezen via een toewijzing Wmo-ondersteuning (WMO301), verder genoemd "toewijzing" of "toewijzingsbericht". Een toewijzing kan uit meerdere producten bestaan. In de toewijzing wordt opgegeven welk soort ondersteuning is toegewezen en dus welk(e) product(en) u kunt declareren.

Een toewijzing is geldig tot de einddatum die wordt meegestuurd in het toewijzingsbericht. Zonder toewijzingsbericht kunt u niet declareren!

Het retourbericht (WMO302) moet binnen 5 werkdagen na ontvangst van het WMO301 bericht worden verstuurd.

Het is aan de aanbieder om snel beschikbare en passende, meest effectieve ondersteuning in te zetten. Waar nodig kan hierover worden overlegd met de gemeentelijke Toegang.

6.2 ONDERAANNEMERSCHAP

Uitgangspunt voor de ondersteuning is dat deze wordt toegewezen aan een aanbieder die gecontracteerd is op alle resultaatgebieden waarop de inwoner ondersteuning behoeft⁴. Deze aanbieder is daarbij niet verplicht deze ondersteuning zelf te leveren, maar kan hierbij gebruik maken van diensten van derden (onderaannemers). Deze aanbieder is in dat geval de hoofdaannemer. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- De hoofdaannemer neemt de ondersteuning waarvoor gebruik wordt gemaakt van onderaannemers op in het ondersteuningsplan.
- De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van het ondersteuningsplan, inclusief een advies inzake de benodigde intensiteiten. De aanbieder is daartoe deskundig of laat zich bijstaan door deskundige derden.
- De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het resultaat van de geleverde ondersteuning en de coördinatie op de resultaatgebieden waarvoor ondersteuning is toegewezen.
- De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat een derde partij die namens hem de ondersteuning levert voldoet aan alle eisen waaraan hij als gecontracteerde aanbieder moet voldoen.
- De gemeenten uit het samenwerkingsverband Wmo-begeleiding hebben alleen contact met de hoofdaannemer.
- Het toewijzingsbericht (WMO301) wordt alleen aan de hoofdaannemer verstuurd.
- Declaratie of facturatie geschiedt alleen door de hoofdaannemer.
- De inzet van een of meerdere onderaannemers valt binnen het vaste tarief van het betreffende product.
- De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de evaluatie van de geleverde ondersteuning, verslaglegging daarvan en tijdige aanlevering bij de gemeente.

⁴ Uitzondering betreft resultaatgebied 1B Hulp bij het huishouden welke apart in de matrix is gepositioneerd.

De gemeenten hebben geen voorgeschreven werkinstructie vastgelegd omtrent de onderlinge communicatie tussen aanbieders binnen een traject. Hoe u onderling samenwerkt, de informatie deelt en de inzet betaalt mag u samen bepalen. Wel stellen gemeenten de voorwaarde dat de persoonsgegevens van inwoner worden behandeld conform de geldende privacyregelgeving.

7 MUTATIE VAN DE ONDERSTEUNING

Het kan voorkomen dat de ondersteuningsbehoeften van de inwoner wijzigen, waardoor er meer of juist minder ondersteuning nodig is. In dit hoofdstuk wordt de procedure voor verschillende soorten mutaties beschreven. In ieder geval dient een mutatie van de zorg altijd in overleg met de Toegang te gebeuren. Alleen de Toegang kan toestemming geven voor aanpassing van de toewijzing.

7.1 WIJZIGING VAN AANBIEDER

Soms kan het voorkomen dat er geen 'klik' is in de samenwerking tussen de aanbieder en de inwoner of dat de ondersteuningsbehoefte is veranderd en aanbieder en inwoner samen tot de conclusie komt dat de ondersteuning bij een andere aanbieder moet worden voortgezet. In al deze gevallen is een akkoord van de gemeentelijke Toegang noodzakelijk.

Bij de administratieve afhandeling van uw zijde stuurt u een stop Wmo-ondersteuning bericht (WMO307) naar de gemeente. Het WMO307 bericht bevat helaas (nog) geen mogelijkheid om met een code aan te geven dat de ondersteuning overgaat naar een andere aanbieder. Wij verzoeken u daarom in deze gevallen code 21 of 22 in het veld 'reden beëindiging ondersteuning' mee te geven in het WMO307 bericht. De gemeente zal in die gevallen waar nodig contact opnemen met de aanbieder om naar de achterliggende redenen te vragen. Hiermee voorkomen we een eventuele onnodige stopzettingenbeschikking aan de inwoner.

7.2 VOORTIJDIG BEËINDIGEN VAN EEN OF MEERDERE RESULTAATGEBIEDEN

Indien de ondersteuning van de inwoner op een of meerdere toegewezen resultaatgebieden eerder kan stoppen dan toegewezen einddatum, dan kunt u dit aan de gemeente laten weten door middel van het versturen van een WMO307 bericht. Hierbij vermeldt u via de juiste codering de reden van beëindiging. De ontvangende gemeente verwerkt dit in haar administratie en stuurt u een nieuw toewijzingsbericht conform de gewijzigde einddatum. De inwoner ontvangt indien nodig een nieuwe beschikking. Na ontvangst van de nieuwe toewijzing, dient u de oude toewijzing te stoppen via een WMO307 bericht.

7.3 INZETTEN VAN EXTRA RESULTAATGEBIEDEN BINNEN REEDS BESCHIKTE LEEFDOMEINEN OF WIJZIGING VAN DE INTENSITEIT OF RESULTAATGEBIEDEN

Indien de ondersteuningsbehoefte van de inwoner wijzigt, bijvoorbeeld als gevolg van een terugval of wijziging in de leefsituatie, dan kan het voorkomen dat u als aanbieder inschat dat er extra ondersteuning nodig is binnen de reeds beschikte leefgebieden. De intensiteit kan wijzigen of er kan sprake zijn van extra ondersteuningsbehoefte op een ander resultaatgebied. In al deze gevallen dient u zicht tot de gemeentelijke Toegang te wenden. Het VOW bericht (317) wordt hier niet voor gebruikt. Pas als de gemeentelijke Toegang akkoord is met de aanpassing ontvangt u een nieuwe toewijzing (WMO301). Tot die tijd kunt u de veranderde inzet niet declareren/factureren. Na ontvangst van de nieuwe toewijzing, dient u de oude toewijzing te stoppen via een WMO307 bericht.

7.4 WISSELING VAN LEEFDOMEIN OF EXTRA LEEFGEBIEDEN NODIG

Indien de ondersteuningsbehoefte van de inwoner wijzigt, bijvoorbeeld als gevolg van een terugval of wijziging in de leefsituatie, dan kan het voorkomen dat u als aanbieder inschat dat er extra ondersteuning nodig is op andere leefdoelgebieden dan waarop nu ondersteuning is toegewezen, of dat er een verschuiving in leefdoelgebieden moet plaatsvinden. Ook in deze gevallen dient u zicht tot de gemeentelijke Toegang te wenden. Het VOW bericht (317) wordt hier niet voor gebruikt. In veel gevallen zal de Toegang een nieuw onderzoek moeten starten om vast te stellen welke nieuwe leefgebieden en resultaten inzet behoeven. Het kan zijn dat daarbij de inzet van een andere aanbieder meer passend is. In alle gevallen ontvangt u een aangepaste toewijzing (WMO301) met de nieuwe einddatum. In het geval u in de nieuwe situatie ook weer ondersteuning mag leveren, ontvangt u daarvoor een nieuwe toewijzing (WMO301). Na ontvangst van de nieuwe toewijzing, dient u de oude toewijzing te stoppen via een WMO307 bericht.

7.5 TOEVOEGEN OF WIJZIGEN VAN AANVULLENDE PRODUCTEN KV/PV/VV

Ook kan het voorkomen dat de inwoner extra ondersteuning nodig heeft in de vorm van een aanvullend product. Bijvoorbeeld bij het wijzigen (met akkoord van de inwoner) van individuele begeleiding naar groepsbegeleiding, waardoor vervoer noodzakelijk is. Of er blijkt bijvoorbeeld een aanvullende behoefte aan kortdurend verblijf in de weekenden of persoonlijke verzorging rondom maaltijdvoorziening. In alle gevallen neemt u, of de inwoner, contact op met de gemeentelijke Toegang. Het VOW bericht (317) wordt hier niet voor gebruikt. Pas als de gemeentelijke Toegang akkoord is met de toevoeging van de aanvullende producten ontvangt u een nieuwe toewijzing (WMO301). Vanaf dat moment kunt u de toegewezen aanvullende producten declareren/factureren.

8 REGIEBERICHTEN

In dit hoofdstuk beschrijven wij de rol van regieberichten binnen het berichtenverkeer en wanneer u die dient te gebruiken. Regieberichten hebben als doel om, het woord zegt het al, regie te houden op de toegewezen ondersteuning. Deze berichten worden tevens vanaf 2020 gebruikt om bij het CAK aan te geven over welke periode een eigen bijdrage betaald moet worden door de cliënt. Daarnaast zijn ze voorwaardelijk voor het betalen van een declaratie. Om deze redenen zijn de regieberichten **essentieel**.

8.1 MELDING START ONDERSTEUNING

Bij aanvang van de ondersteuning stuurt u een start Wmo-ondersteuning bericht (WMO305), verder "start-bericht" genoemd. Dit dient altijd te gebeuren wanneer er gestart is. Ook als de ondersteuning nog niet gestart is bij de hoofdaannemer, maar al wel bij een onderaannemer. Ook als slechts een deel van de ondersteuning is gestart dient u een start-bericht op het toegewezen product te sturen. U dient per toegewezen product een start-bericht te versturen. De startdatum van de ondersteuning kan nooit voor de ingangsdatum van de toewijzing liggen. Het opstellen van een ondersteuningsplan wordt niet gezien als het starten van de ondersteuning.

Let op: Het start zorg (WMO305) bericht is voorwaardelijk voor:

- De betaling van de ingediende declaratie
- De betaling van de Eigen Bijdrage door de cliënt

Een start-ondersteuning bericht dient binnen 5 werkdagen na de start van de ondersteuning verstuurd te worden. Zonder een start-bericht worden declaraties of factuurberichten afgewezen!

De start-berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal de gemeente binnen 3 werkdagen een retourbericht (WMO306) versturen.

Indien u als aanbieder een vergissing hebt gemaakt bij het doorgeven van een startdatum waarop de ondersteuning is gestart, dan kunt u dit eenvoudig corrigeren. U dient daarvoor eerst een nieuw WMO305 bericht te sturen met daarin dezelfde informatie als in het oorspronkelijke (foutieve) WMO305 bericht. In het veld "status aanlevering" (COD467) gebruikt u echter code "3" (verwijderen aanlevering). Nadat u dit bericht hebt verstuurd kunt u een nieuw WMO305 bericht maken met de correcte startdatum.

Als aanbieder vragen wij u transparant te zijn over uw wachtlijsten. De start-berichten zijn een instrument voor de gemeente om regie te houden op eventuele wachtlijstvorming.

In principe worden er geen toewijzingen met terugwerkende kracht verstuurd. Mocht dit toch voorkomen dan geldt dat u binnen 5 werkdagen na ontvangst van de toewijzing met terugwerkend kracht het start-ondersteuningsbericht (WMO305) stuurt. U houdt in het bericht wel de werkelijke datum aan waarop u de ondersteuning hebt gestart!

8.2 MELDING STOP ONDERSTEUNING

Aan het einde van een traject, of bij een onderbreking van meer dan één kalendermaand stuurt u een stop Wmo-ondersteuning bericht (WMO307) verder "stop-bericht" genoemd. Hiermee is het duidelijk dat u de inwoner (tijdelijk) geen ondersteuning levert. Houdt u er rekening mee dat een melding van stop ondersteuning noodzakelijk is wanneer de ondersteuning op een of meerdere resultaatgebieden gestopt is. U dient per toegewezen product een stop-bericht te versturen.

De stop-ondersteuning berichten dienen binnen 5 werkdagen (nadat duidelijk is dat de ondersteuning gestopt is) naar de gemeente worden verstuurd.

Voor de gemeente is de reden van beëindiging van de ondersteuning essentiële informatie. Hiermee houdt de gemeente zicht op de voortgang van het ondersteuningsplan van een inwoner. De aanbieder heeft in het stop-bericht bij het veld "Reden beëindiging ondersteuning" (codelijst Wmo588) de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Code	betekenis	vervolgactie
02	Overlijden	toewijzing sluiten
19	Levering volgens plan beëindigd	toewijzing sluiten
20	Levering is tijdelijk beëindigd	toewijzing aanhouden
21	Levering is eenzijdig door inwoner beëindigd	toewijzing sluiten
22	Levering is eenzijdig door aanbieder beëindigd	toewijzing sluiten
23	Levering is in overeenstemming voortijdig beëindigd	toewijzing sluiten
31	Verhuizing naar een andere gemeente	toewijzing sluiten
36	Geïnitieerd door de gemeente	toewijzing sluiten
37	In verband met wijzigingsverzoek	toewijzing sluiten

Gemeenten zullen deze berichten technisch controleren en op basis daarvan zal de gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht (WMO308) versturen. Tevens zal de gemeente op basis van het door u gestuurde Stop-bericht de toewijzing (die een einddatum had) intrekken of wijzigen. U ontvangt dan een nieuw toewijzingsbericht met aangepaste einddatum waarmee de oorspronkelijke toewijzing wordt ingetrokken.

NB: het pauze-bericht met code 20 zal uiteraard niet leiden tot een intrekking omdat hiermee duidelijk is aangegeven dat de toewijzing moet worden aangehouden.

Ook wanneer een toewijzing van rechtswege verstrijkt door het bereiken van de einddatum dient u een stop zorg bericht te versturen. Op iedere toewijzing waarvoor een start zorg bericht (WMO305) is verstuurd, moet een stop-zorg bericht (WMO307) worden verstuurd.

Na afloop van een ondersteuningstraject dient de aanbieder het evaluatieformulier (regionaal format) in te vullen en aan te leveren bij de gemeentelijke Toegang. Waar nodig is er persoonlijk contact tussen de Toegangmedewerker en de aanbieder.

8.3 START- EN STOP-ONDERSTEUNING ALS ONDERAANNEMER

Onderaannemers die ondersteuning starten of stoppen voor een inwoner mogen de start of de stop van de ondersteuning niet melden aan de gemeente. Dit zou namelijk verwarring scheppen. Zoals eerder vermeld zegt dit protocol niets over de onderlinge afspraken van onderaannemers met de aanbieder die hoofdaannemer is.

9 BETALING VAN TOEGEWEEZEN ZORG

9.1 WIJZE VAN DECLAREREN

We verwachten van u als aanbieder dat u per maand achteraf uw declaraties indient over de voorgaande maand. Declaraties dienen aangeleverd te worden via een WMO323 bericht.

Uw declaraties dient u uiterlijk 3 maanden na afloop van de maand in te dienen.

Voor de verschillende producten zijn verschillende declaratiemogelijkheden. Deze passen in de handreiking bekostigingsmodellen van de VNG. Het product bepaalt de vorm van de declaratie:

- Outputgericht: Declaraties op vaste stuksprijs.
- Inspanningsgericht: Declaraties gebaseerd op aantal geleverde eenheden na afloop van een periode.

9.1.1 BEGELEIDING (OUTPUTGERICHT)

Vaste prijzen per periode worden gehanteerd binnen het model van leefdomen met onderliggende resultaatgebieden met intensiteiten. Betaling wordt gedaan op basis van het WMO323 bericht dat verstuurd wordt in de periode, nadat de maand waarin de ondersteuning is verleend, is verstreken. In elk geval niet eerder.

Bij het declareren van een product met een vaste prijs per periode worden de volgende waarden in het WMO323 bericht meegegeven:

UitgevoerdeProductAantal	= 1
ZorgperiodeTijdseenheid	= 82 (= code voor stuks (output))
ProductTarief	= mag u leeg laten of vullen met vast tarief
BerekendBedrag	= mag u leeg laten of tarief * 1
DeclaratieFactuurBedrag	= BerekendBedrag
ProductPeriode.BeginDatum	= eerste dag van de maand
ProductPeriode.EindDatum	= laatste dag van de maand

9.1.2 IN- EN UITSTROOM IN BEGELEIDING IN RELATIE TOT DECLARATIE/FACTURATIE

Bij het werken met een vaste prijs per periode hoort een beslisregel om te bepalen wanneer de betaling van een traject start en eindigt. In de praktijk kan het namelijk regelmatig voorkomen dat de start- of einddatum niet gelijk is aan de begin- of einddatum van een periode. Een inwoner kan namelijk lopende een periode al ondersteuning nodig hebben. In principe is de vaste prijs per periode beperkt tot resultaatgebieden die de bekostigingsvorm duurzaam hebben, dus zijn de volgende regels afgesproken voor de eerste en de laatste periode van zorgverlening:

- Een periodetarief kan gedeclareerd worden, indien er een start zorg bericht is gestuurd, vanaf de eerste volledige periode.
- Een periodetarief mag gedeclareerd worden tot en met de periode waarin de indicatie afloopt.

Voorbeeld: Toewijzing (301) 15-02-2021 tot 15-08-2021

Start zorg (305) 15-02-2021

Eerste periode van declaratie = maart 2021

Laatste periode van declaratie = augustus 2021

9.1.3 KORTDUREND VERBLIJF (INSPANNINGSGERICHT)

Kortdurend verblijf wordt toegewezen in een maximum van 1 etmaal per dag en gecontracteerd op een etmaalsprijs. Per inwoner kan per etmaal slechts eenmaal het tarief gedeclareerd worden. Het verschil is hier dat gedeclareerd wordt op basis van het feitelijk gebruik in de voorliggende periode.

In de declaratie na afloop van de maand vult u dus in:

UitgevoerdeProductAantal	= (werkelijk gebruik)
ZorgperiodeTijdseenheid	= 14 (= code voor etmaal)
ProductTarief	= etmaalsprijs
BerekendBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief
DeclaratieFactuurBedrag	= BerekendBedrag
ProductPeriode.BeginDatum	= eerste dag van levering in de maand
ProductPeriode.EindDatum	= laatste dag van levering in de maand

9.1.4 PERSOONLIJKE VERZORGING (INSPANNINGSGERICHT)

Persoonlijke verzorging is toegewezen in een maximum van aantal uren per week en gecontracteerd op een uurtarief. Tot dit maximum kan de aanbieder leveren en achteraf declareren.

In de declaratie na afloop van de maand vult u dus in:

UitgevoerdeProductAantal	= (werkelijk gebruik)
ZorgperiodeTijdseenheid	= 04 (= code voor uur)
ProductTarief	= uurtarief

BerekendBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief
DeclaratieFactuurBedrag	= BerekendBedrag
ProductPeriode.BeginDatum	= eerste dag van levering in de maand
ProductPeriode.EindDatum	= laatste dag van levering in de maand

9.1.5 VERVOER (INSPANNINGSGERICHT)

Vervoer is toegewezen in een maximum van 5 stuks per week en gecontracteerd op een dagprijs. Per inwoner kan per dag eenmaal het tarief gedeclareerd worden. Belangrijk is dat gedeclareerd wordt op basis van het feitelijk gebruik van de voorliggende periode.

In de declaratie na afloop van de maand vult u dus in:

UitgevoerdeProductAantal	= (werkelijk gebruik)
ZorgperiodeTijdseenheid	= 84 (= code voor stuks (inspanning))
ProductTarief	= dagprijs
BerekendBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief
DeclaratieFactuurBedrag	= BerekendBedrag
ProductPeriode.BeginDatum	= eerste dag van levering in de maand
ProductPeriode.EindDatum	= laatste dag van levering in de maand

9.2 CONTROLES

Indien de gemeente bij de controle constateert dat er een fout zit in het WMO323 bericht, ontvangt de indiener daarvan een melding in het declaratie-antwoordbericht (WMO325). Dit retourbericht wordt binnen 10 werkdagen verstuurd. Ook de goedgekeurde regels worden via het declaratie-antwoordbericht (WMO325) binnen 10 werkdagen verstuurd.

9.3 BETALING

Alle correcte regels in een bericht worden, indien er ook een WMO305 bericht is, uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren, zoals surseance van betaling of een grote vordering van de gemeente op de aanbieder.

10 VERANTWOORDING

Na afloop van een kalenderjaar leggen aanbieders verantwoording af over de geleverde diensten aan de gemeenten. Gemeenten worden met overheidsgeld gefinancierd en dienen al hun bestedingen volledig en transparant te kunnen verantwoorden. Dat betekent dat ook partijen die voor de overheid werken hieraan moeten voldoen.

Het samenwerkingsverband Wmo-begeleiding sluit daarom voor de verantwoording aan bij het "Landelijk accountantsprotocol 2018 financiële productieverantwoording Wmo en Jeugdwet" van het programma iSociaal Domein (ISD).

Het samenwerkingsverband Wmo-begeleiding is van mening dat dit administratieprotocol in combinatie met het accountantsprotocol voldoende handvatten biedt om toezicht te houden op de ontwikkelingen in de ondersteuning. Daarnaast wil de regio graag aansluiten bij de landelijke ontwikkelingen omdat dat voor de aanbieders het eenvoudigst is.

Wij vragen van alle aanbieders om daarnaast een productieverantwoording aan te leveren conform landelijk format van iSociaal Domein (<http://i-sociaaldomein.nl/financiele-controle>).

In de toekomst willen de gemeenten samen met aanbieders onderzoeken welke administratieve verlichting in het controleproces mogelijk is.

10.1 SPECIFIEKE VEREISTEN RESULTAATSTURING

Er zijn enkele specifieke vereisten die te maken hebben met de wijze van sturing in de regio. Het betreffen:

1. het vaststellen van de omvang en de rechtmatigheid van declaraties;
2. het toerekenen van een bedrag aan de kalenderjaren als de 4-wekelijkse periodes over de jaargrens heenlopen.

10.1.1 VASTSTELLEN VAN DE OMVANG EN DE RECHTMATIGE BESTEDING VAN DE MIDDELEN

De betalingen zijn gebaseerd op declaraties via het berichtenverkeer op basis van WMO323-berichten.

10.1.2 HET TOEREKENEN VAN EEN BEDRAG AAN DE KALENDERJAREN ALS 4-WEEKSE PERIODES OVER DE JAARGRENS HEEN LOPEN

Gemeenten gaan uit van het toerekeningprincipe. Trajecten met een vaste prijs per 4 weken kunnen onomstreden aan een maand worden toegerekend. Deze worden naar rato omgeslagen.

10.2 DE VERANTWOORDING DIE VAN AANBIEDERS GEVRAAGD KAN WORDEN

Gemeenten kunnen de 'prestatielevering' zelf ook toetsen. Dat is nog niet uitgewerkt en in ontwikkeling. Vandaar dat de regio de mogelijkheid open wil houden dat de accountant van de aanbieder hier een controle op uitvoert. Ook kan van aanbieders actieve participatie in de evaluatie van de geleverde ondersteuning worden gevraagd.

11 DISCLAIMER

Dit protocol is geschreven in opdracht van het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding en daarmee ook eigendom van dit samenwerkingsverband. Het protocol is onderhevig aan veranderingen u dient daarom telkens te controleren of u de meest recente versie gebruikt. Deze is steeds te vinden op de website van de regio Hart van Brabant: www.zorginregiohartvanbrabant.nl.

12 BEGRIPPENLIJST PROTOCOL BEDRIJFSVOERING

Begrip	Uitleg
Inwoner	Inwoner uit een van de gemeenten in het regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding die (maatwerk)ondersteuning op grond van de Wmo 2015 nodig heeft.
Regionaal samenwerkingsverband Wmo-begeleiding	Samenwerkingsverband van gemeenten die gezamenlijk Wmo-begeleiding inkopen voor 2019 en verder.
Gemeente	Gemeente uit het samenwerkingsverband.
Aanbieder	De aanbieder die de ondersteuning aan de inwoner levert of die

	eindverantwoordelijk is voor de levering van ondersteuning
IVA	Integrale Vraag Analyse die door de medewerker van de Toegang wordt gemaakt tijdens het keukentafelgesprek en/of de quickscan.
PvA	Plan van aanpak waarin duidelijk is omschreven op welke leefdoelgebieden de inwoner ondersteuning nodig heeft en welke resultaten daarbij behaald moeten worden. In de gemeente Heusden heet dit een persoonlijk plan.
Hoofdaannemer	Gecontracteerde aanbieder voor het uitvoeren van de gevraagde Wmo-ondersteuning aan de inwoner. De hoofdaannemer is niet perse de uitvoerder van alle aan hem toegewezen ondersteuning, maar is hiervoor wel eindverantwoordelijk en aanspreekpunt voor de gemeente. De hoofdaannemer is de enige partij die contact heeft met de gemeente/Toegang.
Onderaannemer	Partij die namens de gecontracteerde hoofdaannemer Wmo-ondersteuning biedt aan een inwoner.
CAK	Centraal Administratie kKantoor. Dit kantoor legt de eigen bijdragen voor o.a. Wmo-ondersteuning op aan de inwoner en int deze voor de gemeenten.
iStandaarden	Een iStandaard is een middel om het cliëntproces in de Wlz, Wmo of Jeugdwet te kunnen ondersteunen. iStandaarden maken het mogelijk de informatie uit te wisselen die nodig is bij de uitvoering van deze wetten: van indicatie via zorgtoewijzing en -levering tot de vaststelling van eigen bijdrage en facturatie. iStandaarden bevorderen een snelle en soepele informatieoverdracht, wat zich uiteindelijk vertaalt in minder administratieve rompslomp. De informatie-uitwisseling verloopt elektronisch. Elke iStandaard beschrijft tot in detail de opbouw van en de manier waarop een bericht gevuld moet worden.
Gemeentelijk gegevens knooppunt (GGK)	ICT-voorziening aan gemeentezijde die het mogelijk maakt dat verschillende ketenpartijen gegevens met elkaar kunnen uitwisselen. Het knooppunt is het startpunt waarop het berichtenverkeer voor gemeenten begint.
VECOZO	ICT-voorziening aan aanbiederszijde die het mogelijk maakt dat verschillende ketenpartijen gegevens met elkaar kunnen uitwisselen. VECOZO is het startpunt waarop het berichtenverkeer voor aanbieders begint.
iWmo berichtenverkeer	Format voor uitwisseling van informatie in de vorm van XML-berichten tussen computers, specifiek geschreven voor de uitwisseling van informatie rondom de Wmo 2015.
XML	eXtensible Markup Language; format dat wordt gebruikt voor het maken van gestructureerde bestanden; het is de taal waarin het berichtenverkeer binnen de iStandaarden beschreven is
XML bericht	Berichten die geschreven zijn in XML-formaat (eXtensible Markup Language); binnen de iStandaarden vindt het berichtenverkeer plaats in XML
WMO301 - Toewijzing Wmo-ondersteuning	Bericht voor het toewijzen van Wmo-ondersteuning aan een aanbieder. In dit document toewijzing of toewijzingsbericht genoemd.
WMO302 - Retourbericht op de toewijzing	Retourbericht van de aanbieder die de ontvangst van het WMO301 bericht bevestigt.
WMO305 - Start Wmo-ondersteuning	Bericht waarin de startdatum van de levering van ondersteuning wordt aangegeven. In dit document start-bericht genoemd
WMO306 - Retourbericht op Start Wmo-ondersteuning	Retourbericht van de gemeente als bevestiging van ontvangst van het 305 bericht.
WMO307 - Stop Wmo-	Bericht waarin de datum van einde ondersteuning en de reden van

ondersteuning	beëindiging wordt aangegeven. In dit document stop-bericht genoemd.
WMO308 - Retourbericht op Stop Wmo-ondersteuning	Retourbericht van de gemeente als bevestiging van ontvangst van het 307 bericht.
WMO323 - Declaratie Wmo-ondersteuning	Declaratiebericht over de geleverde ondersteuning. Bevat een of meerdere declaratieregels.
WMO325 -Declaratie-antwoord bericht	Antwoordbericht op het ingediende WMO323 bericht.
Landelijk accountantsprotocol 2018 financiële productieverantwoording Wmo en Jeugdwet	Het landelijk accountantsprotocol 2018 financiële verantwoording Wmo en Jeugdwet ondersteunt de financiële controle op de Zorg in Natura. Het protocol helpt gemeenten en aanbieders om hun administratieve lasten te beperken door te zorgen voor een eenduidige, uniforme financiële productieverantwoording en accountantscontrole voor aanbieders. Accountants van aanbieders stellen hun controleverklaring over de productieverantwoording van aanbieders op met dit landelijke, algemene controleprotocol.
Productieverantwoording	Een totaaloverzicht van de gerealiseerde productie in een boekjaar. Zie voor format http://i-sociaaldomein.nl/formats-2018-model-productieverantwoording-wmo-en-jeugdwet