



Lopik



Vianen



IJsselstein



Nieuwegein



Houten

## **Werkafsprakenboek voor zorgaanbieders 2017**

### **Wmo begeleiding Lekstroom**

Versie 20 december 2016

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Communicatie</b> .....	<b>3</b>
2.1	Bereikbaarheid van de frontoffice en backoffice .....	3
2.2	Contactgegevens van de zorgaanbieder .....	5
<b>3</b>	<b>Privacy</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Nieuwe berichtenstandaard</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Het proces</b> .....	<b>8</b>
5.1	Stap 1: Wmo melding via Plan van Aanpak gevolgd door Wmo zorgtoewijzing (WMO301) ..	9
5.2	Stap 2: melding stop zorg (WMO307) en start zorg (WMO305).....	11
5.3	Stap 3: de facturatie (WMO303) .....	12
5.3.1	Facturatieberichten .....	12
5.3.2	Controle op Wmo303 en uitval .....	12
5.4	Vermindering van administratieve werklust .....	12
<b>6</b>	<b>Ondersteunende software</b> .....	<b>13</b>
6.1	Berichtenconverter van het ministerie VWS .....	13
6.2	Berichtenapp van de VNG .....	13
<b>7</b>	<b>Producten en eigen bijdrage</b> .....	<b>14</b>
7.1	Maatwerkvoorziening begeleiding.....	14
7.2	Landelijke voorzieningen doelgroep ZG .....	14
7.3	Eigen bijdrage .....	15
<b>8</b>	<b>Proces van jaarverantwoording</b> .....	<b>16</b>

# 1 Inleiding

Voor de jeugd hebben de individuele colleges in de Lekstroom regio besloten tot de vorming van een regionale backoffice jeugd met daarin de administratieve processen contractbeheer, facturatie, declaratie, verplichtingenadministratie en monitoring. De gemeente Houten heeft bij deze processen de rol van 'gastgemeente'.

Voor de **Wmo begeleiding** is gekozen voor een decentraal model. De vijf gemeenten voeren een eigen Wmo administratie met de ambitie om de werkafspraken zoveel mogelijk met elkaar te delen. Dit werkafsprakenboek beschrijft de administratieve afspraken die zijn gemaakt tussen gecontracteerde dienstverleners en de Lekstroom gemeenten. Onder Wmo-afspraken verstaan we alleen de zorgsoorten die per 2015 zijn overgeheveld vanuit de AWBZ naar de Wmo zoals vastgelegd in de 'Deelovereenkomst Maatwerkvoorziening Begeleiding' en in de 'Deelovereenkomst Maatwerkvoorziening Begeleiding Overgangsrecht'.

Basis voor de berichtenuitwisseling in dit werkafsprakenboek is het iWmo-berichtenverkeer

Vanaf 2016 is er geen alternatieve communicatie (e-mail, facturen in PDF etc.) meer mogelijk. Op 1 april 2017 staat de implementatie van de release iWmo 2.1. en vindt plaats als "big bang. Dit houdt in dat bij de overgang van de release geen migratieperiode is voorzien. Tot 1 april moet de informatie-uitwisseling iWmo 2.0 berichten gebruikt worden en vanaf 1 april moet de nieuwe versie worden gebruikt.

## 2 Communicatie

### 2.1 Bereikbaarheid van de frontoffice en backoffice

HOUTEN	Sociaal team	Backoffice
Contactpersoon	John van Rooijen	Harrie Pol
Telefoon	030-6392611	030-6392611
E-mail	<a href="mailto:sociaalteam@houten.nl">sociaalteam@houten.nl</a>	<a href="mailto:administratiewmo@houten.nl">administratiewmo@houten.nl</a>
Postadres	Sociaal team Houten Postbus 30 Onderdoor 25, 3990 DA Houten	Wmo backoffice Houten Postbus 30 Onderdoor 25, 3990 DA Houten

LOPIK	Sociaal team	Backoffice (Stipter)
Contactpersoon	Judith Godijn (teamleider)	Shin van den Broek (relatiebeheerder)
Telefoon	0348-559955 (vragen naar de ondersteuners van het Breed Sociaal Loket)	030-6392611
E-mail	<a href="mailto:bsl@lopik.nl">bsl@lopik.nl</a>	<a href="mailto:lopik@stipter.nl">lopik@stipter.nl</a>
Postadres	Gemeente Lopik t.a.v. Breed Sociaal Loket Postbus 50 3410 CB Lopik	Stipter Hongerlandsedijk 18 3201 LW Spijkenisse

<b>NIEUWEGEIN</b>	<b>Geynwijs (Sociaal team)</b>	<b>Backoffice</b>
Contactpersoon	?	Dylan Bouwmans en Wiarda Panman (projectleider)
Telefoon	030-4100666	14 030
E-mail	<a href="mailto:info@geynwijs.nl">info@geynwijs.nl</a>	<a href="mailto:wmo@nieuwegein.nl">wmo@nieuwegein.nl</a>
Postadres	Stichting Geynwijs Postbus 9045 3430 RA Nieuwegein	Backoffice WMO Nieuwegein Postbus 1 3430 AA Nieuwegein

<b>VIANEN</b>	<b>Sociaal team</b>	<b>Backoffice</b>
Contactpersoon	Sanne van de Wetering(Gedrachtswetenschapper Sociaal Team)	Huib Burggraaff (Coördinator Backoffice Sociaal Domein) voor vragen over facturen kunt u contact opnemen met Cella Verlaan Administratief medewerkster Sociaal Domein.
Telefoon	0347-369911	0347-369911
E-mail	<a href="mailto:sociaalteam@vianen.nl">sociaalteam@vianen.nl</a>	<a href="mailto:backofficesociaaldomein@vianen.nl">backofficesociaaldomein@vianen.nl</a>
Postadres	Team Participatie Postbus 46 4130 EA Vianen	Team Participatie Postbus 46 4130 EA Vianen

<b>IJSSELSTEIN</b>	<b>Sociaal team</b>	<b>Backoffice</b>
Contactpersoon	?	?
Telefoon	030-7650026	14-030 (vragen naar backoffice sociaal domein)
E-mail	<a href="mailto:info@sociaalteam.nu">info@sociaalteam.nu</a>	<a href="mailto:sociaaldomein@uwsamenwerking.nl">sociaaldomein@uwsamenwerking.nl</a>
Postadres	Sociaal team IJsselstein Poortdijk 34F 3402 BS IJsselstein	Gemeente IJsselstein Wmo backoffice Postbus 26 3400 AA IJsselstein

## 2.2 Contactgegevens van de zorgaanbieder

Wijzigingen van contractgegevens kunt u via onderstaand format doorgeven aan de backoffice van de gemeente waar u bij gecontracteerd bent.

### Gegevens organisatie

Juridische naam van uw organisatie  
Indien dochtermaatschappij, KvK nummer moedermaatschappij  
AGB code  
Inschrijvingsnummer KvK

### Vestigingsadres

Postcode  
Huisnummer  
Toevoeging huisnummer  
Straatnaam  
Woonplaats

### Correspondentieadres

Is het correspondentieadres gelijk aan het vestigingsadres?  
Postcode  
Huisnummer  
Toevoeging huisnummer  
Straatnaam  
Woonplaats

### Facturatieadres

Is het facturatieadres gelijk aan het correspondentieadres?  
Postcode  
Huisnummer  
Toevoeging huisnummer  
Straatnaam  
Woonplaats

### Contactgegevens contractant

Aanhef  
Voorletter(s)  
Tussenvoegsel(s)  
Achternaam  
Telefoonnummer 1  
Telefoonnummer 2  
E-mailadres

### Contactgegevens facturatie

Zijn contactgegevens facturatie gelijk aan contractant?  
Aanhef  
Voorletter(s)  
Tussenvoegsel(s)  
Achternaam  
Telefoonnummer 1  
Telefoonnummer 2  
E-mailadres  
IBAN Bankrekeningnummer  
BTW nummer

### Overige informatie, belangrijk voor facturatie/declaratie en bereikbaarheid

Opmerkingen

### 3 Privacy

In de administratieve processen worden gegevens van inwoners uitgewisseld. Deze gegevens moeten op een zorgvuldige manier worden behandeld. De Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wmo en de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten zijn van kracht. Er moeten afdoende procesafspraken en maatregelen zijn getroffen om ervoor te zorgen dat privacy van de inwoner wordt beschermd.

Iedere gemeente heeft beleid en werkafspraken gemaakt om privacy van persoonsgegevens te waarborgen.

In de Lekstroom regio wordt bij medewerkers een integriteitsverklaring afgenomen. Op het moment dat er gegevens worden verwerkt, handelt de gemeente volgens een proces waarbij de volgende vragen in ieder geval aan bod komen:

- Wat is de taak waarvoor ik gegevens nodig heb?
- Welke gegevens heb ik dan nodig? Deze worden in voorliggend werkafsprakenboek genoemd;
- Kan ik op een andere, wettelijk toegestane manier aan deze informatie komen om de administratieve last te beperken?

De Lekstroom regio vraagt van zorgaanbieders hiermee niet meer informatie dan nodig voor de administratieve verwerking van de ingekochte zorg, en houdt zich hierbij aan de wettelijke kaders. Om welke informatie het gaat is in dit werkafsprakenboek neergezet.

Ook de manier waarop de privacygevoelige informatie bij de gemeente terecht komt is van belang. Dit dient op een veilige manier te gebeuren.

## 4 Nieuwe berichtenstandaard

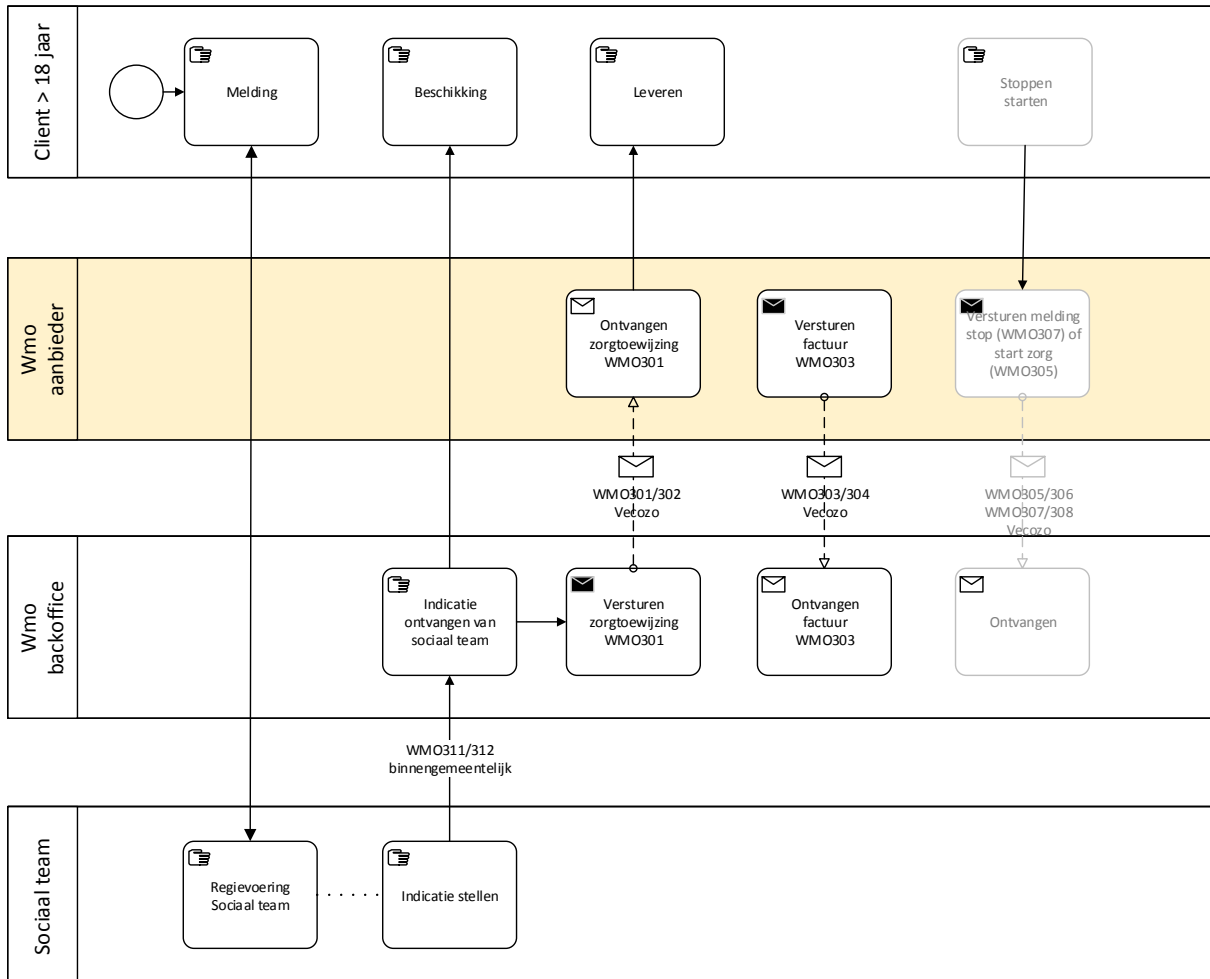
Met ingang van 1 januari 2016 werkt de Lekstroom gemeenten volgens de nieuwe berichtenstandaard 2.0.

We kennen binnen het berichtenverkeer de volgende berichten:

Bericht	Titel
iWmo301	Zorgtoewijzing
iWmo302	Zorgtoewijzing retour
iWmo303	Declaratie/factuur
iWmo304	Declaratie/factuur retour
iWmo305	Start zorg
iWmo306	Start zorg retour
iWmo307	Stop zorg
iWmo308	Stop zorg retour
iWmo315	Verzoek om toewijzing
iWmo316	Verzoek om toewijzing retour

## 5 Het proces

In de onderstaande procesplaat worden informatiestromen weergegeven van en naar de Wmo zorgaanbieder (aangegeven met de lichtgele balk).



**Figuur 1 De overall procesplaat met informatiestromen van en naar de Wmo zorgaanbieder**

Deze procesplaat bevat vier stappen:

1. De melding
2. Het stellen van de indicatie
3. Het proces van de facturatie
4. De melding van stop zorg of start zorg (optioneel)



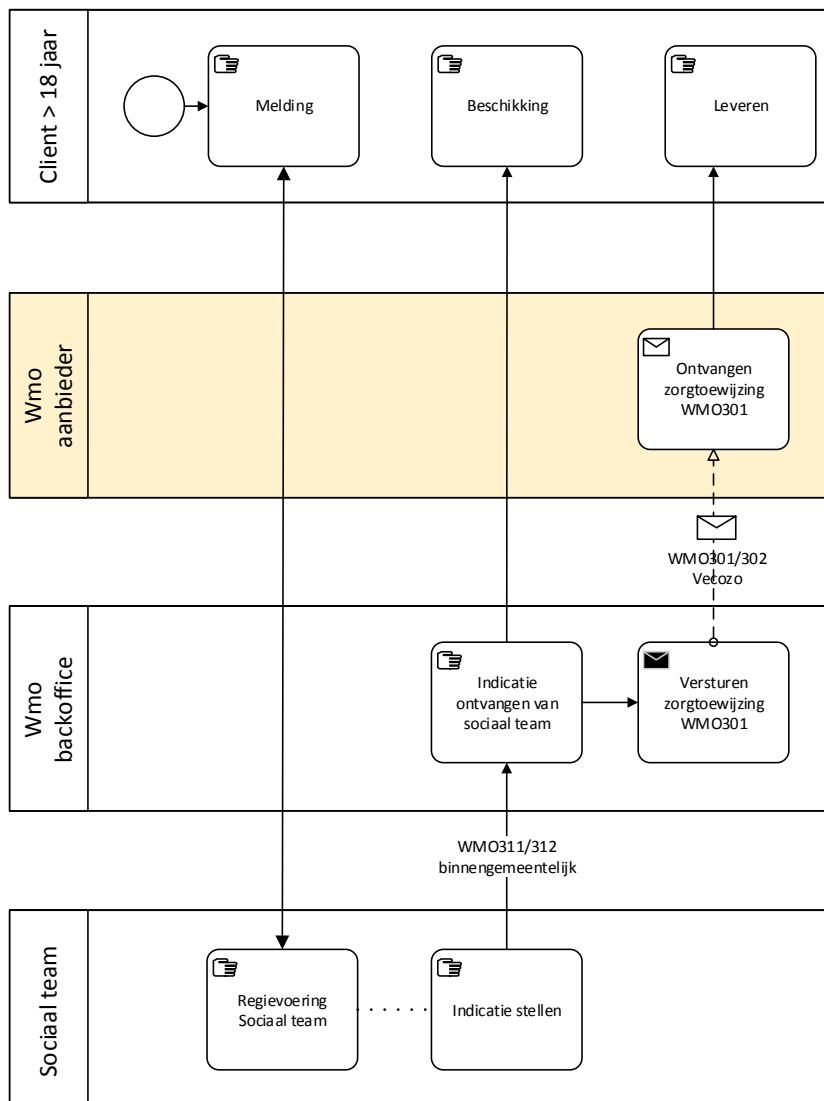
## 5.1 Stap 1: Wmo melding via Plan van Aanpak gevolgd door Wmo zorgtoewijzing (WMO301)

In het gesprek van het sociale team met een cliënt kan worden overeengekomen dat een Wmo voorziening noodzakelijk is. Het sociale team zal hiervoor in bepaalde gevallen overleg hebben met de zorgaanbieder. Maar het kan ook voorkomen dat het sociale team samen met de cliënt al goed heeft uitgestippeld wat er nodig is en dus zonder vooroverleg met de zorgaanbieder de gewenste Wmo voorziening bepaalt. Dit wordt verwoord in het plan van aanpak.

Ervan uitgaande dat de gewenste Wmo voorziening met de cliënt is afgestemd zal de Wmo backoffice hiervan een melding van het Sociale Team ontvangen. Deze melding moet een aantal verplichte gegevens bevatten zodat de backoffice een zorgtoewijzing WMO301 kan maken voor de zorgaanbieder

De indiceerder stuurt een beschikking of doelenplan naar de cliënt.

De hierna volgende procesplaat visualiseert deze eerste stap van het proces.

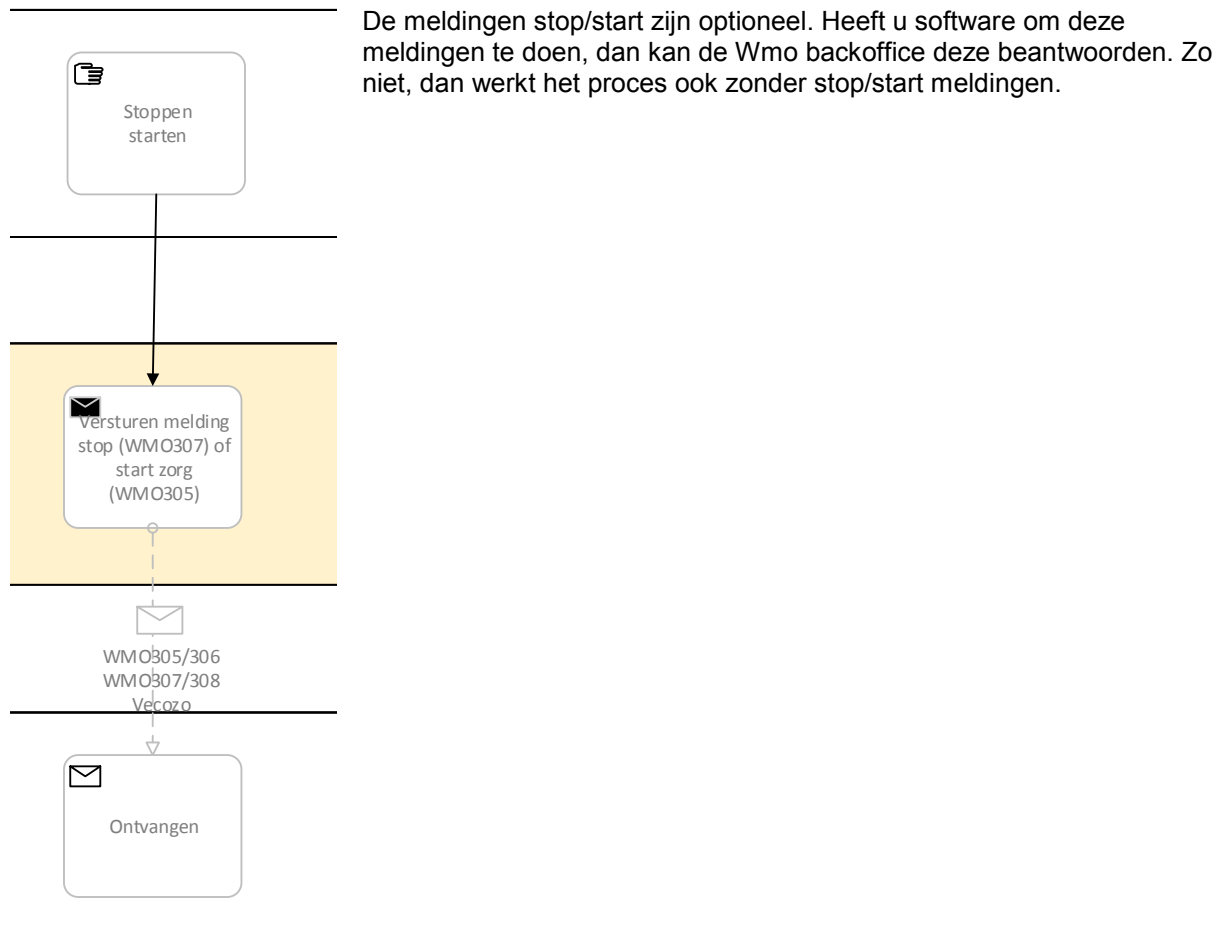


Figuur 2 Indicatie stellen gevolgd door de Wmo zorgtoewijzing WMO301

- A. Het proces start als een cliënt met een indiceerder van het Sociaal Team afspraken wil maken over de ondersteuningsvraag. Op basis van 'de gekantelde werkwijze' zal bekeken worden in hoeverre de eigen kracht van toepassing kan zijn binnen de volledige of gedeeltelijke ondersteuningsvraag. Het proces kan ook starten als een zorgaanbieder, een inwoner of iemand anders een melding doet. Er **moet** dan verwezen worden naar het sociale team van de gemeente. Vervolgens zal de indiceerder van het sociale team de ondersteuningsvraag met de cliënt bespreken.
- B. De indicatie is de vervolgstap. Er is dan al onderzoek gedaan door betrokken indiceerders waarbij er meer informatie is over de productcodes die men wil inzetten. De indicatiestelling wordt door de indiceerder van het sociale team naar de Wmo backoffice gestuurd. De Wmo backoffice heeft een aantal gegevens nodig om een zorgtoewijzing WMO301 te kunnen doen.
- C. De Wmo backoffice ontvangt de indicatiestelling en controleert of alle gegevens voorhanden zijn om een zorgtoewijzing WMO301 te kunnen sturen via Vecozo. Zijn de gegevens niet compleet, dan is er wederzijds contact. De zorgaanbieder kan bij ontvangst van de toewijzing een retourbericht WMO302 sturen. De Wmo backoffice kan dit bericht ontvangen en verwerken.

## 5.2 Stap 2: melding stop zorg (WMO307) en start zorg (WMO305)

De cliënt, het sociaal team en de zorgaanbieder maken afspraken over de te leveren Wmo begeleiding. Indien een traject niet direct kan starten (bijvoorbeeld in geval van een wachtlijst) kan de Zorgaanbieder een stop zorg (WMO307) melding doen, eventueel gevolgd door een start zorg melding (WMO305)

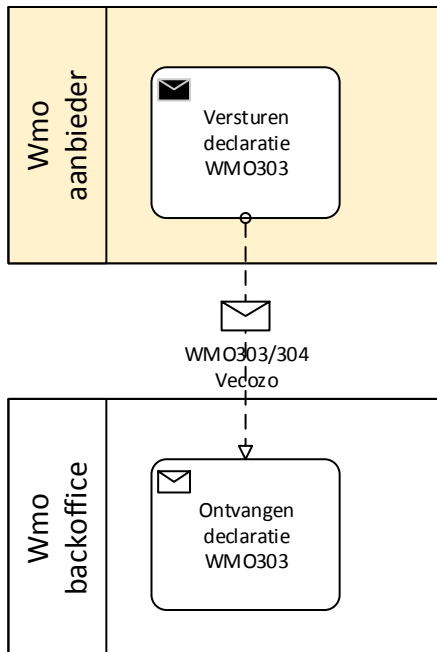


**Figuur 3 Stoppen en starten**

## 5.3 Stap 3: de facturatie (WMO303)

### 5.3.1 Facturatieberichten

Het proces van de facturatie WMO303 verloopt via Vecozo.



De zorgaanbieder zal een facturatie WMO303 sturen volgens de afspraken in de raamovereenkomst.

De facturatie WMO303 wordt ontvangen door de Wmo backoffice en zal worden gecontroleerd op juistheid (matchen met het verstrekkingendossier en controle of de zorg is geleverd conform de afspraak).

Facturatiebestanden moeten binnen 6 weken na afloop van een ondersteuningsperiode van 1 maand worden ingediend. Wilt u daarmee rekening houden?

Als het niet lukt, reageer dan tijdig.

### 5.3.2 Controle op Wmo303 en uitval

Bij deze processtap vindt er een controle plaats of de zorgtarieven juist zijn gehanteerd en of het juiste aantal ingezette uren/dagdelen is vermeld. Bij een onjuiste facturatie zal er contact worden opgenomen met de zorgaanbieder. De Wmo backoffice kan hiervoor een facturatie-retourbericht WMO304 terugsturen om aan te geven wat er niet goed is

## 5.4 Vermindering van administratieve werklast

Om te komen tot een vermindering van de administratieve werklast brengen we het volgende onder u aandacht.

Uitval die we vaak tegenkomen is het gebruik van foutieve gegevens in Wmo303-berichten, zoals AWBZ-codes, afwijkende gegevens t.o.v. de indicatie (tijdsperiode, overschrijving van de hoeveelheid uren).

Ook volgt er uitval wanneer er een Wmo303 bericht verzonden is met een oud beschikingsnummer. Wij vragen uw aandacht om de Wmo303 berichten te voorzien van correcte gegevens.

## **6 Ondersteunende software**

### **6.1 Berichtenconverter van het ministerie VWS**

Met ingang van 1 januari 2017 is de berichtenconverter van het ministerie VWS komen te vervallen. Er kan geen gebruik meer worden gemaakt van deze optie voor het digitaal berichtenverkeer.

### **6.2 Berichtenapp van de VNG**

Momenteel is de berichtenconverter van de VNG, te weten: de Berichtenapp beschikbaar. Deze kan worden gebruikt via de website <https://berichtenapp.vng.nl>

Als gastgebruiker kunt u berichten aanmaken. Deze berichten kunt u na het downloaden, uploaden via het VECOZO.

U kunt zich ook laten registreren op de Berichtenapp na toestemming van VECOZO. Indien u geregistreerd bent op de Berichtenapp dan kunt u als zorgaanbieder direct uw berichten naar VECOZO versturen.

## 7 Producten en eigen bijdrage

Onderstaande tabellen bevatten de WMO productcodes die voor 2017 gelden.

### 7.1 Maatwerkvoorziening begeleiding

Maatwerkvoorziening Begeleiding	Productcode (iWmo 2.0)	CAK-code
Ondersteuning Zelfredzaamheid 1	10A37	403
Ondersteuning Zelfredzaamheid 2	10A41	404
Ondersteuning Zelfredzaamheid 3	10A45	405
Ondersteuning Maatschappelijke Deelname 1	10A46	411
Ondersteuning Maatschappelijke Deelname 2	10A50	412
Ondersteuning Maatschappelijke Deelname 3	10A54	416
Kortdurend Verblijf	04A01	447
Vervoer dagbesteding/dagbehandeling V&V	08A01	441
Vervoer dagbesteding GHZ rolstoel extramuraal	08A02	440
Vervoer dagbesteding GGZ	08A05	438
Vervoer dagbesteding GHZ extramuraal	08A06	439

### 7.2 Landelijke voorzieningen doelgroep ZG

Productcodes Landelijke voorzieningen doelgroep ZG	Productcode (iWmo 2.0)	CAK-code
Vroegdooven: Toeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L01	
Vroegdooven: Verlengde toeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L02	
Vroegdooven: Consultatie (landelijke inkoop ZG)	02L03	
Vroegdooven: Beantwoording korte begeleidingsvragen (landelijke inkoop ZG)	02L04	450
Vroegdooven: Gespecialiseerde begeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L05	451
Vroegdooven: Revaliderende begeleiding (landelijk inkoop ZG)	02L06	452
Doofblinden: Toeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L08	
Doofblinden: Verlengde toeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L09	
Doofblinden: Consultatie (landelijke inkoop ZG)	02L10	
Doofblinden: Beantwoording korte begeleidingsvragen (landelijke inkoop ZG)	02L11	450
Doofblinden: Gespecialiseerde begeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L12	455
Doofblinden: Begeleidersvoorziening (landelijk inkoop ZG)	02L13	456
Visueel: gespecialiseerde begeleiding (landelijke inkoop ZG)	02L15	454

### 7.3 Eigen bijdrage

#### *Registratie bijhouden t.b.v. eigen bijdrage*

U dient per persoon bij te houden welke zorg feitelijk geleverd wordt. Dit is noodzakelijk ten behoeve van de eigen bijdrage oplegging. We verwijzen hierbij naar de deelovereenkomst.

Als u niet tijdig de gegevens kunt aanleveren bij het CAK, dan dient u de desbetreffende cliënten hierover te informeren.

#### *Werkwijze CAK*

Om er voor te zorgen dat cliënten die zorg in natura ontvangen een factuur voor de eigen bijdrage krijgen, is de aanlevering van zorggegevens bij het CAK van cruciaal belang. De zorggegevens dient u in vier- wekelijkse termijnen aan te leveren bij het CAK. U kunt de aanleverdata vinden op de website [www.hetcak.nl](http://www.hetcak.nl)

De zorggegevens kunt u op twee manieren aanleveren bij het CAK:

- via de zorg aanbieder-standaard: bedoeld voor het aanleveren van grote hoeveelheden cliënt- en productiegegevens
- Via de CORFU web- applicatie: deze applicatie biedt de mogelijkheid om op een eenvoudige wijze zorggegevens per cliënt aan te leveren. Deze functionaliteit is vooral geschikt voor de wat kleinere zorgaanbieders.

Bij het aanleveren van de zorguren moet u een CAK productcode aangeven.

#### *Nieuwe ontwikkeling*

Het CAK is een nieuwe werkwijze aan het onderzoeken. Deze werkwijze lijkt op het berichtenverkeer. Als er een WMO301 bericht naar de zorgaanbieder gaat, dan gaat er ook een WMO401 bericht naar het CAK. Het CAK kan dan alvast beginnen met het verzamelen van informatie van anderen, zoals de Belastingdienst. Het doel van het CAK is om de reactietermijn naar de cliënt te verkorten.

Zodra de leverancier gefactureerd heeft naar de gemeente door middel van een WMO303 bericht, gaat er ook een WMO403 bericht naar het CAK met de daadwerkelijke geleverde uren.

Het is nog niet bekend wanneer dit ingevoerd gaat worden.

## 8 Proces van jaarverantwoording

Uiteraard zijn alle bepalingen uit de overeenkomst die de Lekstroom gemeenten met u heeft afgesloten relevant maar we willen u hierbij expliciet wijzen op de bepalingen in artikel 16 van de bijlage 2 van de deellovenkomst omtrent de verantwoording. Hier staat het volgende beschreven: Elke aanbieder verstrekt aan de Regionale Backoffice lekstroom **uiterlijk 1 april** van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd **een productieverantwoording** over de geleverde prestaties.

Voor de verklaring bij de verantwoording wordt onderscheid gemaakt naar 2 categorieën van aanbieders:

- aanbieders met een omzet gelijk aan of hoger dan 50.000,-:

sturen **uiterlijk 1 april** van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd een **accountantsverklaring** toe over de juistheid van de geleverde prestaties. Hierbij hanteert de accountant het protocol zoals staat vermeld in het contract. Uitgangspunt hierbij is dat het voor het betreffende verantwoordingsjaar geldende landelijke accountantsprotocol van I-SociaalDomein wordt gehanteerd welke is goedgekeurd door de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

- aanbieders met een omzet lager dan 50.000,- :

laten de genoemde **productieverantwoording vergezeld gaan van een bestuurdersverklaring**. In deze verklaring verklaart de bestuurder dat de aan de Lekstroom gemeenten diensten in het verantwoordingsjaar daadwerkelijk geleverd zijn. De bestuurdersverklaring wordt te samen met de productieverantwoording ingediend uiterlijk per 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd.

Indien een aanbieder ten behoeve van andere opdrachtgevers beschikt over een accountantsverklaring over het totaal van hun (landelijke) productie over het verantwoordingsjaar dan wordt deze aanbieder verzocht deze verklaring eveneens in te dienen. Deze dient u uiterlijk 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd naar de Lekstroom gemeenten te sturen.