

Werkafspraken gecontracteerde zorgaanbieders RBL

1.	Inleiding	2
2.	Contactgegevens	3
2.1	RBL	3
2.2	Gemeente Houten	3
2.2	Gemeente IJsselstein	3
2.3	Gemeente Lopik	3
2.4	Gemeente Nieuwegein	3
2.5	Gemeente Vijfheerenlanden	3
3.	Verwijzingen en indicaties	4
4.	Berichtenverkeer	4
4.1	Uitzondering op gebruik berichtenverkeer	4
4.2	iEB berichten CAK	4
5.	Verantwoording	4
5.1	Proces Jaarverantwoording	4
5.2	Aanbieders met een omzet vanaf € 50.000.-	4
5.3	Aanbieders met een omzet tot en met € 50.000.-	5
5.4	Voor vragen en indienen van uw verantwoording	5
6.	Privacy	5

1. Inleiding

Voor de Jeugdwet hebben de individuele colleges in de Lekstroom regio, Houten, IJsselstein, Lopik, Nieuwegein en Vijfheerenlanden, besloten tot de vorming van de Regionale Backoffice Lekstroom (RBL) met daarin de administratieve processen contractbeheer, facturatie, declaratie, verplichtingenadministratie en monitoring.

Voor de Wmo is door gemeente Vijfheerenlanden gekozen voor een decentraal model. De overige gemeenten (Nieuwegein, Houten, IJsselstein, Lopik) voeren via de RBL een Wmo administratie met de ambitie om de werkafspraken zoveel mogelijk met elkaar te delen.

De gemeente Houten heeft bij deze processen de rol van “gastgemeente”.

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 vanaf 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 is het Landelijke berichtenverkeer.

2. Contactgegevens

2.1 RBL

Regionale Backoffice Lekstroom
Postbus 30 3990 DA Houten
Bezoekadres: Onderdoor 25 3990 DW Houten
Telefoon (030) 63 92 611
@ Administratie Jeugd: administratiejeugdhulp@regiolekstroom.nl
@ Administratie Wmo: administratiewmo@regiolekstroom.nl
@ Contractmanagement: contractbeheer@regiolekstroom.nl
Website: [Regionale Backoffice Lekstroom \(houten.nl\)](http://Regionale Backoffice Lekstroom (houten.nl))

2.2 Gemeente Houten

Gemeente Houten
Sociaal Team Houten
Postbus 30 3990 DA Houten
Bezoekadres: Onderdoor 25 3995 DW Houten
Telefoon (030) 63 92 611
@: Jeugd en Wmo: info@sociaalteamhouten.nl

2.2 Gemeente IJsselstein

Gemeente IJsselstein
Postbus 23 3400 AA IJsselstein
Bezoekadres: Overtoom 1 3401 BK IJsselstein
Telefoon: 14030
Jeugdteam IJsselstein
Merkelbachlaan 2 (in het WOC)
3404 EX IJsselstein
(030) 686 99 01
@ Jeugd: jeugdteam@ijsselstein.nl
@ Wmo: sociaalteam@ijsselstein.nl

2.3 Gemeente Lopik

Gemeente Lopik
Postbus 52 3410 CB Lopik
Bezoekadres: Raadhuisplein 1 3411 CB Lopik
(0348) 559955 of 140348
@ Jeugd en Wmo: bsl@lopik.nl

2.4 Gemeente Nieuwegein

Gemeente Nieuwegein
Postbus 1 3430 AA Nieuwegein
Bezoekadres: Stadsplein 1 3431 LZ Nieuwegein
Telefoon 14030
@ Jeugd en Wmo: infofeynwijs@nieuwegein.nl

2.5 Gemeente Vijfheerenlanden

Gemeente Vijfheerenlanden
Postbus 11 4140 AA Leerdam
Telefoon(088) 59 97 000
@ Jeugd: sociaaloket@vijfheerenlanden.nl

3. Verwijzingen en indicaties

Wanneer Sociaal Team is betrokken bij een casus, dan dient het betreffende Sociaal Team een verzoek om toewijzing in bij RBL.

Verzoek om toewijzing Wmo loopt altijd via Sociaal Team.

Voor vragen over de inhoud van deze indicaties kunt u contact opnemen met het betreffende Sociaal Team.

Voor vragen over het bijbehorende berichtenverkeer kunt u contact opnemen met de administratie RBL.

4. Berichtenverkeer

Binnen regio Lekstroom wordt hoofdzakelijk met uitvoeringsvariant “inspanningsgericht” gewerkt: 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.

Informatie over berichtenverkeer vindt u hier:

[iStandaarden - iStandaarden.nl](http://iStandaarden.nl)

Het Standaard administratieprotocol Inspanningsgericht vindt u hier:

[Nieuwe versie Standaard administratieprotocollen - Ketenbureau i-Sociaal Domein \(i-sociaaldomein.nl\)](#)

4.1 Uitzondering op gebruik berichtenverkeer

Regio Lekstroom maakt geen gebruik van Jw317 en Wmo317 bericht (Verzoek om wijziging)

4.2 iEB berichten CAK

Het versturen van iEB berichten naar CAK is gekoppeld aan de start- en stopdatum uit Wmo305 en Wmo307.

5. Verantwoording

5.1 Proces Jaarverantwoording

Uiteraard zijn alle bepalingen uit de overeenkomst die de Regionale Backoffice Lekstroom met u heeft afgesloten relevant maar we willen u hierbij expliciet wijzen op de bepalingen in artikel 19 van de deelovereenkomst omtrent de verantwoording. Hier staat het volgende beschreven:

Elke aanbieder verstrekt aan de Regionale Backoffice Lekstroom uiterlijk 1 maart van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd een productieverantwoording over de uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief.

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

5.2 Aanbieders met een omzet vanaf € 50.000.-

Aanbieders met een omzet vanaf € 50.000,- (gerekend in het verantwoordingsjaar voor het totaal van de Lekstroomgemeenten) 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).

5.3 Aanbieders met een omzet tot en met € 50.000.-

Aanbieders met een omzet lager dan € 50.000,- (gerekend in het verantwoordingsjaar voor het totaal van de Lekstroomgemeenten) 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 maart 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 Regionale Backoffice Lekstroom te sturen.

5.4 Voor vragen en indienen van uw verantwoording

verantwoording@regiolekstroom.nl

6. Privacy

In de administratieve processen worden persoonsgegevens verwerkt. Deze gegevens moeten op een zorgvuldige manier worden behandeld. Onder andere de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Jeugdwet en de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten zijn hierbij van belang. Er moeten afdoende procesafspraken en maatregelen zijn getroffen om ervoor te zorgen dat privacy van de inwoners wordt beschermd.

In de Lekstroom regio zijn bewerkersovereenkomsten afgesloten tussen Lekstroom gemeenten, de Regionale Backoffice Lekstroom die bij de gastgemeente Houten is ondergebracht en bedrijven die het beheer voeren over de systemen die de back office gebruikt. Op het moment dat er gegevens worden verwerkt, handelt de Regionale Backoffice Lekstroom 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 Regionale Backoffice Lekstroom 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.

RBL heeft hiervoor de voorkeur aan Zivver en de mogelijkheid tot gebruik van VeiligHouten (Msafe)

Versie: 20210512