

Bijlage 4. Werkafspraken

(versie april 2019)

Werkafspraken zijn alle afspraken over de uitvoering Dienstverlening en over de administratie in relatie tot de Dienstverlening.

Afspraak 1. Keuze Opdrachtnemer door de Burger

1. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om aanwezig te zijn bij gesprekken tussen een Burger en een Gemeente en/of Verwijzer over de totstandkoming van een Ondersteuningsplan, tenzij hij daartoe in het belang van de Burger is uitgenodigd door de gemeentelijke Toegang (Gebiedsteam). Dit geldt niet voor gesprekken over de voortzetting of heroverweging van bestaande Dienstverlening.

Afspraak 2. Start Dienstverlening (werkwijze via berichtenverkeer zie afspraak 9 12)

1. Opdrachtnemer start niet eerder met de Dienstverlening dan nadat hij:
 - daartoe een Opdracht (301 bericht, zie afspraak 9 12) heeft ontvangen, dan wel
 - een verwijzing zoals bedoeld in de Jeugdwet, tenzij de gemeentelijke Toegang (gebiedsteam) schriftelijk bevestigt (e-mail geldt ook als zodanig) dat eerder met de Dienstverlening mag worden gestart. Uitzondering hierop is de hulp die nodig wordt geacht door de instanties zoals bedoeld onder artikel 2.4 lid 2 onder b van de Jeugdwet en een crisis- of spoedsituatie.
2. Opdrachtnemer doet bij aanmelding van de Burger in een eerste contact met de Burger een intake. Daarbij wordt met de Burger gesproken over de aard van de te verlenen zorg en vindt een eerste screening plaats of Opdrachtnemer kan voorzien in de hulpvraag van de Burger. De tijd tussen de intake en de start van de Dienstverlening noemen we de wachttijd. Tevens worden met de Burger afspraken gemaakt over contact en zorg tijdens de wachttijd.
3. Vanaf de intake (tot de start van de Dienstverlening (wachttijd) is de Opdrachtnemer verantwoordelijke voor de Burger. Dit betekent onder meer dat moet worden voorkomen dat problematiek verergert, zo nodig door de inzet van overbruggingszorg, en zorg wordt verleend in geval van crisis.
4. Opdrachtnemer start de feitelijke Dienstverlening binnen 6 weken nadat hij daartoe een Opdracht heeft ontvangen. Indien sprake is van wettelijke termijnen (Treeknormen) dient Opdrachtnemer de feitelijke Dienstverlening binnen deze termijnen te starten.
5. Opdrachtnemer treedt zo snel mogelijk met de Gemeente in gesprek indien hij de feitelijke Dienstverlening niet binnen 6 weken na opdrachtverlening kan starten. Wachttijden, ook als deze binnen de wettelijke termijnen vallen, dienen te worden vermeld op de website van de opdrachtnemer, wachttijden dienen pro-actief te worden gemeld aan de Gemeenten.
6. Opdrachtnemer informeert de Burger voor aanvang van de Dienstverlening over diens rechten en plichten.

7. Opdrachtnemer stelt bij aanvang van de Dienstverlening de Burger in ieder geval de volgende informatie ter beschikking:
 - 1) de wijze van uitvoering van de Dienstverlening;
 - 2) de procedure voor het afzeggen van de Dienstverlening, inclusief procedure en kosten bij zonder afzegging van afspraken niet op komen dagen ("no show");
 - 3) de procedure voor het weigeren of stopzetten van de Dienstverlening;
 - 4) de klachtenprocedure;
 - 5) het privacyreglement;
 - 6) de contactgegevens;
 - 7) de openingstijden/telefonisch bereikbaarheid.
8. De Gemeente zorgt ervoor dat Burgers weten hoe zij bij het aflopen van een beschikking, een nieuwe beschikking kunnen aanvragen.

Afspraak 3. "No show"

Op dit moment kunnen kosten voor cliënten in zorg die niet komen opdagen ("no show") niet gedeclareerd worden bij Gemeenten. Opdrachtnemer kan bij "no show" kosten bij cliënt in rekening brengen. Opdrachtnemer wordt verzocht inzichtelijk te maken hoe frequent "no show" zich voordoet zodat deze informatie kan worden gebruikt als input voor onderling overleg tussen Opdrachtnemers en Gemeenten om daar verdere afspraken over te maken.

Afspraak 4. Werkwijze inzet behandeling GGZ

1. Wanneer het vermoeden bestaat dat een cliënt behandeling GGZ nodig heeft, wordt ingeval van een rechtstreekse verwijzing door een wettelijke verwijzer, door Opdrachtnemer (conform afspraak 9) binnen 10 werkdagen na (aan)melding van de cliënt een 315 bericht verstuurd naar de Gemeente.
2. Gemeente verstuurd een 316 bericht en binnen 10 werkdagen een 301 bericht met een opdracht voor het **product GGZ Startzorg (code 54052) voor 20 uur**, dit is een standaard aantal uren. In geval van een verwijzing vanuit de gemeente stuurt de gemeente aan de aanbieder een 301 bericht met het product GGZ Startzorg voor 20 uur.
3. Na afloop indicatie GGZ Startzorg stuurt Opdrachtnemer, indien nog inzet GGZ behandeling nodig is, een (nieuw) 315 bericht, met gewenst / noodzakelijk aantal uren behandeling. In dit bericht wordt de oorspronkelijke verwijzer vermeld.
4. Gemeente stuurt een 316 bericht en binnen 10 werkdagen een 301 bericht met een opdracht voor GGZ behandeling, met het door de Opdrachtnemer gevraagde aantal uren. De startdatum van dit nieuwe 301 bericht moet aansluiten bij de einddatum van het oude 301 bericht. Voor de cliënt moet de zorg zonder onderbreking doorlopen.
5. Wanneer na beëindiging van de behandeling nog Nazorg nodig is, bijvoorbeeld medicijncontrole, stuurt de Opdrachtnemer een 315-bericht met GGZ Nazorg (code 54053). Gemeente stuurt een 316 bericht en binnen 10 werkdagen een 301 bericht voor 5 uur GGZ Nazorg, dit is een standaard aantal uren. De startdatum van het 301 bericht moet aansluiten bij de einddatum van het 301 bericht voor de behandeling.

Afspraak 5. Einde Dienstverlening

1. De Burger en Opdrachtnemer kunnen gezamenlijk bij een Gemeente aangeven dat ze de Dienstverlening willen beëindigen. In dat geval beëindigt de Gemeente de Opdracht aan Opdrachtnemer.

2. De Burger kan ook eigenstandig bij een Gemeente aangeven dat hij de Dienstverlening door de Opdrachtnemer wil beëindigen. Indien de Gemeente het verzoek van de Burger redelijk vindt, beëindigt zij de Opdracht aan Opdrachtnemer. Voordat de Gemeente hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met Opdrachtnemer en biedt hem indien aan de orde een herstelmogelijkheid.
3. Indien de Burger aangeeft dat hij wel nog van een andere Opdrachtnemer Dienstverlening wil ontvangen, kent de Gemeente een nieuwe Opdracht toe aan de door hem gekozen Opdrachtnemer.
4. Als Opdrachtnemer van mening is dat hij zijn Opdracht niet kan uitvoeren doordat de Burger niet meewerkt, treedt hij in overleg met de Gemeente om een passende oplossing te vinden.
5. In zwaarwegende omstandigheden kan de Opdrachtnemer een Gemeente vragen om zijn Opdracht te beëindigen. Voorbeelden van zwaarwegende omstandigheden zijn:
 - een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt omdat de persoonlijke veiligheid of vrijheid van de Ondersteuner en/of medeburgers in gevaar is. Deze situatie kan ontstaan vanuit de Burger maar ook vanuit de handelwijze van familie van de Burger;
 - een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie;
 - hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor Dienstverlener, zijn Ondersteuner(s) en/of medeburgers;
 - het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door Opdrachtnemer.

Indien de Gemeente het verzoek van Opdrachtnemer redelijk vindt, beëindigt zij de Opdracht. Voordat de Gemeente hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met de Burger en/of diens familie en biedt hem/hen indien mogelijk een herstelmogelijkheid.

6. Opdrachtnemer zorgt voor een naadloze aansluiting tussen de beëindiging van zijn (jeugd)hulp en het eventuele traject dat daarop volgt, zogenaamde "warme overdracht". Deze zogenaamde "warme overdracht" dient ook plaats te vinden bij verhuizing van de cliënt, waarbij een lopend traject wordt gestopt en cliënt traject vervolgt in nieuwe woonplaats bij andere aanbieders. Als sprake is van een behandelprogramma dan bevat dit tevens nazorg gericht op herstel en het voorkomen van recidive.
7. Opdrachtnemer jeugdhulp zorgt bij terugplaatsing van een kind in het eigen gezin voor een warme overdracht naar de gezinscoach/betrokkenen in het lokale veld, zodat deze nazorg aan het gezin kan bieden.
8. In het verlengde van voorgaande punten geldt dat de opdrachtnemer altijd melding doet aan de Gemeente wanneer de zorg wordt beëindigd, via een 307 bericht, zie ook afspraak 9 12 inzake berichtenverkeer.

Afspraak-4 6. Wijziging van Ondersteuner

1. De Burger kan Opdrachtnemer verzoeken om hem een andere Ondersteuner binnen de organisatie toe te kennen.
2. Als de Burger en Opdrachtnemer er samen uit komen, zetten zij met wederzijds goedvinden de Dienstverlening om naar een andere Ondersteuner.

3. Komen de Burger en Opdrachtnemer er binnen vier weken niet samen uit, dan kan de Burger zich tot de Gemeente wenden voor het vinden van een passende oplossing.

Afspraak 5 7. Verplichtingen Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer gedraagt zich zoals van een goed Opdrachtnemer mag worden verwacht.
2. Opdrachtnemer neemt bij het verlenen van de Dienstverlening de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaarden redelijkerwijs aan Opdrachtnemer mogen worden gesteld en/of wettelijk bepaald zijn.
3. Opdrachtnemer stelt, indien aan de orde, aan de Burger ARBO richtlijnen ter beschikking voor de inzet van Ondersteuners in de thuissituatie.
4. Opdrachtnemer handelt conform het beschreven beleid en de visie in de (regionale) beleidsstukken, de genoemde speerpunten en uitgangspunten van de betreffende Gemeente.
5. Opdrachtnemer werkt samen met vrijwilligers, mantelzorgers, omgeving (bijvoorbeeld buurt of wijk), andere Opdrachtnemers en aanbieders van algemene voorzieningen.
6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat vaste, tijdelijke en ingehuurde Ondersteuners en als onderaannemer ingeschakelde zelfstandigen zonder personeel zich gedragen zoals van een goed Opdrachtnemer mag worden verwacht.
7. Opdrachtnemer voorziet vaste, tijdelijke en ingehuurde Ondersteuners en als onderaannemer ingeschakelde zelfstandigen zonder personeel van een legitimatiebewijs zoals dat binnen hun organisatie geldt, dat zij op verzoek kunnen tonen aan een Burger.
8. Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor de team Jeugd / Wmo Regio Rivierenland. Deze persoon is beschikbaar om op verzoek periodiek, minimaal halfjaarlijks te overleggen. De persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar. **Contactpersonen zijn uitgevraagd bij de aanbesteding, van Opdrachtnemer wordt verwacht deze gegevens actueel te houden.**
9. Opdrachtnemer registreert de wachttijden en doorlooptijden voor de Burgers en stelt deze op verzoek aan team Jeugd / Wmo van de Regio Rivierenland beschikbaar. De wachttijd is de tijd tussen de Opdrachtverlening/verwijzing en de start van de feitelijke Dienstverlening.
10. **Opdrachtnemer registreert elke jongere waaraan zorg in het kader van de Jeugdwet wordt verleend in de Verwijsindex.**

Afspraak 8. Verplichtingen gemeenten (opdrachtgever)

1. **Gemeenten wijzen een contactpersoon aan voor de opdrachtnemer, voor overleg inzake casussen.**

Afspraak 6 9. Social return

1. Opdrachtnemer draagt actief bij aan het vergroten van de zelfredzaamheid en arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals:
 - uitkeringsgerechtigden (WW, bijstandsuitkering, Wajong, doelgroepregister, WIA);
 - niet-uitkeringsgerechtigden die werkzoekende zijn;
 - scholieren;
 - vroegtijdig schoolverlaters;
 - medewerkers van een WSW-bedrijf;

2. Opdrachtnemer creëert binnen zijn organisatie, bij voorkeur in Regio Rivierenland, werk-, ervarings- en/of leerplekken voor personen behorend tot de doelgroep, in aanvulling op de 'reguliere' bezetting van de organisatie. De extra gecreëerde plekken vormen een uitbreiding van 3% **van de omzet in Regio Rivierenland**, met gedurende de looptijd in overleg doorontwikkeling naar 5% bovenop de reguliere organisatiebezetting in fte's, waarbij een fte wordt gelijkgesteld aan 1350 netto productieve uren.
3. Partijen moeten ervaring gaan opdoen met de invulling van social return. Opdrachtnemer krijgt de ruimte om er vanuit zijn professionaliteit invulling aan te geven. Tijdens accountgesprekken kunnen Partijen de gecreëerde plekken, de ingezette doelgroep en de tegenwaarde in uren nader met elkaar bespreken.
4. **De gemeente Tiel zal regionaal voorlichting over de mogelijke invulling van SROI aan Opdrachtnemers geven.**

Afspraak 7 10. Informatieverstrekking door Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer levert jaarlijks aan Team Jeugd / Wmo Regio Rivierenland aan:
 - ~~vóór 30 januari:~~
~~een accuraat Het overzicht van het Onderhanden werk per 31 december van het voorgaande jaar~~
 - vóór 31 januari:**
 - a. **De facturen (303 berichten) over het voorgaande kalenderjaar.**
 - vóór 1 maart:**
 - b. Een per Gemeente opgestelde voorlopige productieverantwoording over de in het voorgaande jaar uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief, in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op de website i-[Sociaal Domein](#). Deze voorlopige productieverantwoording is gelijk aan de productieverantwoording die de aanbieder voorlegt aan zijn accountant ten behoeve van de controle.
Gemeenten kunnen op basis van deze voorlopige productieverantwoording al aan de slag met jaarafsluiting.
 - vóór 1 april:**
 - c. een rapportage van de in het voorgaande jaar ontvangen klachten over de Dienstverlening. De rapportage biedt per Gemeente inzicht in de aard en oorzaak van de klachten, de wijze waarop ze zijn afgehandeld en de maatregelen die zijn getroffen;
 - d. een klanttevredenheidsonderzoek onder tenminste een representatieve afspiegeling van de populatie wonende in de regio Rivierenland, en het hieruit voortvloeiende verbeterplan. Opdrachtnemer publiceert deze stukken ook op zijn website;
 - e. in geval van Dienstverlening in het kader van de Jeugdwet een voor één Burger ingevulde Modelvragenlijst Cliëntervaring Jongeren en Ouders (MCJO) en in geval van Dienstverlening in het kader van de Wmo een voor één Burger ingevulde Verplichte standaardvragenlijst cliëntervaringsonderzoek Wmo¹;

¹ In geval van Dienstverlening in het kader van zowel de Jeugdwet als de Wmo levert Opdrachtnemer dus twee ingevulde vragenlijsten aan.

- f. een financiële verantwoording over het voorgaande jaar:
- een per Gemeente opgestelde productieverantwoording over de in het voorgaande jaar uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief, in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op de website i-[Sociaal Domein](#);
 - een controleverklaring van een accountant op basis van een landelijk protocol, gepubliceerd op de website i-[Sociaal Domein](#) dat wordt erkend door de gemeentelijke accountants, indien de jaaromzet in het verantwoordingsjaar voor een van de deelnemende gemeenten groter is geweest dan ~~een nog nader te bepalen bedrag~~² € 50.000,-;
 - een bestuurlijke verantwoording op basis van een format, gepubliceerd op de [website](#) van de Regio Rivierenland indien de jaaromzet in het verantwoordingsjaar kleiner of gelijk is geweest dan ~~een nog nader te bepalen bedrag~~³ € 50.000,-;
 - In verband met hun eigen financiële verantwoordingsverplichtingen, ontvangen Gemeenten graag al op een zo vroeg mogelijk moment de voorlopige financiële verantwoording (nog zonder controleverklaring van de accountant) van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is hiertoe echter niet verplicht.
2. Indien deze overeenkomst op enig moment is geëindigd, legt Opdrachtnemer desalniettemin het erop volgende kalenderjaar verantwoording af over de juistheid en rechtmatigheid van de door hem verantwoorde bedragen en prestaties.
 3. Opdrachtnemer levert de wettelijk bepaalde informatie aan Gemeenten, waarbij hij zich in ieder geval conformeert aan de 'gegevensset gemeentelijke monitor sociaal domein' en de 'dataset beleidsinformatie jeugd'.
 4. Opdrachtnemer maakt bij Team Jeugd / Wmo Regio Rivierenland melding van ieder rapport dat door de Inspectie voor de Gezondheidszorg of de Inspectie voor de Jeugdzorg of een rechtsopvolger van deze Inspecties over hem is uitgebracht en dat relevant is voor zijn Dienstverlening. Opdrachtnemer stelt niet-openbare rapporten ter inzage beschikbaar aan Gemeenten, openbare rapporten publiceert hij op zijn website.
 5. Opdrachtnemer stelt team Jeugd / Wmo Regio Rivierenland in kennis van tegen hem lopende procedures die relevant zijn voor zijn Dienstverlening en de uitkomst daarvan. Ook maakt hij melding van eerder opgelegde sancties die nog werking hebben.
 6. Opdrachtnemer registreert de wachttijden en doorlooptijden voor de Burgers **publiceert deze op zijn eigen website** en stelt deze op verzoek aan team Jeugd / Wmo Regio Rivierenland beschikbaar. De wachttijd is de tijd tussen de Opdrachtverlening/verwijzing en de start van de feitelijke Dienstverlening.

Afspraak 8- 11. Financiering en betaling

1. Opdrachtnemer declareert/factureert alleen activiteiten waarvoor hij een Opdracht heeft gekregen en die hij daadwerkelijk heeft uitgevoerd.
In aanvulling hierop kan in geval van afwezigheid van een jeugdige bij behandeling met verblijf en wonen midden en zwaar worden gedeclareerd ter hoogte van het gecontracteerde tarief bij:

² Dit bedrag zal voor ingangsdatum van de contracten (1-1-2019) bekend worden gemaakt.

³ Dit bedrag zal voor ingangsdatum van de contracten (1-1-2019) bekend worden gemaakt.

- tijdelijke afwezigheid van de jeugdige met ingang van de eerste dag van afwezigheid van de jeugdige, met een maximum van 14 dagen per keer. Dit maximum geldt niet in het geval van een ziekenhuisopname;
- tijdelijke afwezigheid van de jeugdige die als leerling voor dagonderwijs staat ingeschreven en dit onderwijs ook daadwerkelijk volgt, met ingang van de eerste dag van afwezigheid van de jeugdige, tot een maximum van de wettelijke vakantieduur.

beide mits de jeugdige normaliter tenminste 4 nachten per week overnacht bij Opdrachtnemer.

- Opdrachtnemer dient binnen vier weken na afloop van elke CAK-kalenderperiode over die CAK-periode in:
 - facturen bij Gemeenten;
 - databestanden ten behoeve van de eigen bijdrage bij Gemeenten dan wel bij het CAK.
- Facturen bevatten minimaal:
 - a. Identificerende kenmerken Opdrachtnemer;
 - b. Factuurnummer;
 - c. Beschikkingsnummer;
 - d. BSN Burger;
 - e. Geboortedatum Burger;
 - f. Verwijzer;
 - g. Startdatum Dienst;
 - h. Einddatum Dienst;
 - i. Product;
 - j. Factuurbedrag excl. btw (indien van toepassing);
 - k. Bedrag btw (indien van toepassing);
 - l. Factuurbedrag incl. btw (indien van toepassing);
 - m. Indicatie of factuurbedrag credit of debet is;
 - n. AGB code.
- Gemeenten betalen correcte regels van facturen van Opdrachtnemer binnen dertig kalenderdagen.
- Partijen kunnen om gewichtige redenen al dan niet tijdelijk een alternatieve vorm van financiering of afrekening afspreken. Het is soms gewenst Dienstverlening flexibel in te zetten. Dit wordt individueel bepaald. Als hier behoefte aan is, dient Opdrachtnemer met de Gemeente te overleggen of de Dienstverlening ingezet kan worden met een x aantal eenheden per bijvoorbeeld kwartaal of halfjaar.
- Het is Opdrachtnemer niet toegestaan de Burger om een voorschot of aanvullende bijdrage te vragen.

Afspraak 9- 12. Berichtenverkeer (alleen van toepassing voor Jeugd en Wmo; uitgezonderd lid 2)

- Voor het Berichtenverkeer tussen Partijen maken zij gebruik van:
 - de meest actuele landelijk gedefinieerde informatiestandaarden;
 - het Berichtenverkeer iWmo en iJw;
 - de landelijk dan wel regionaal vastgestelde lijsten met productcodes voor de Wmo 2015 en de Jeugdwet voor de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.
- Communicatie die niet via het Berichtenverkeer kan worden afgewikkeld, vindt via versleutelde e-mail plaats .

3. Partijen communiceren in ieder geval via de onderstaande standaardberichten Jeugd en Wmo met elkaar:

Bericht	Naam	Verzender
301	Toewijzingsbericht (= Opdracht)	Gemeente
302	Retourbericht op 301	Opdrachtnemer
303	Declaratie-/factuurbericht	Opdrachtnemer
304	Retourbericht op 303	Gemeente
305	Start Dienstverlening	Opdrachtnemer
306	Retourbericht op 305	Gemeente
307	Stop Dienstverlening	Opdrachtnemer
308	Retourbericht op 307	Gemeente
315	Verzoek om toewijzing (jeugdhulp)	Opdrachtnemer
316	Retourbericht op 315 (jeugdhulp)	Gemeente

4. De berichten worden in het proces van de toeleiding van de Burger tot en met het leveren van de Dienst op de volgende momenten verstuurd:

Toeleiding Burger via de Gemeente

- 1) De Gemeente verstrekt een beschikking voor een maatwerkvoorziening aan een Burger.
- 2) De Gemeente stuurt Opdrachtnemer een 301 bericht. Aanbieder kan niet starten met dienstverlening voordat 301 bericht is ontvangen, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.
- 3) De Opdrachtnemer stuurt Gemeente een 302 bericht retour.
- 4) **De Opdrachtnemer doet een intake met de Burger, waarbij gesproken wordt over de te verlenen zorg en een eerste screening plaatsvindt of Opdrachtnemer in de hulpvraag van de Burger kan voorzien. De intake hoeft niet gelijk te zijn aan ingangsdatum dienstverlening.**
- 5) Opdrachtnemer stuurt de Gemeente een 305 bericht met de werkelijke ingangsdatum van de Dienstverlening, **de datum in het 305 bericht is gelijk aan of ligt later dan de begindatum in het 301 bericht. Het 305 bericht is in Regio Rivierenland een verplicht bericht, zonder 305 bericht kan niet worden gefactureerd.**
- 6) De Gemeente stuurt Opdrachtnemer een 306 bericht retour.
- 7) Indien de Dienstverlening eindigt (op een andere dan de in het 301 bericht genoemde datum), stuurt Opdrachtnemer de Gemeente een 307 bericht, **in deze situatie is het 307 bericht verplicht.** In dit bericht geeft hij de reden van de voortijdige beëindiging aan. **Voor controledoeleinden is het van belang om ook als de dienstverlening wordt beëindigd op de in het 301 bericht opgenomen datum een 307 bericht te verzenden, de Regio Rivierenland stelt dit vooralsnog niet verplicht.**
- 8) De Gemeente stuurt Opdrachtnemer een 308 bericht retour.

Toeleiding Burger via een verwijzende huisarts, medisch specialist of jeugdarts (alleen bij jeugdhulp)

- 1) Een Burger meldt zich met een verwijzing van de medisch / wettelijke Verwijzer bij Opdrachtnemer.

- 2) Opdrachtnemer stuurt de Gemeente uiterlijk 10 werkdagen na ~~aanvang de intake /~~ **aanmelding door de cliënt bij de Opdrachtnemer van de Dienstverlening** een 315 bericht. Bij latere aanlevering behoudt gemeente zicht het recht voor om geleverde dienstverlening niet te betalen. **De datum in het 315 bericht is gelijk aan de datum van de intake / aanmelding.**
Invulinstructie **315 bericht**:
 - Opdrachtnemer bepaalt de betrokken Gemeente op basis van het woonplaatsbeginsel;
 - Opdrachtnemer vermeldt de soort Verwijzer en de naam van de Verwijzer (**Ook na wijziging van het berichtenverkeer blijft dit voor de Gemeenten een verplicht veld**);
 - Opdrachtnemer vult alle velden in, met uitzondering van het beschikkingsnummer en de ingangsdatum van de beschikking;
(Het veld 'ingangsdatum beschikking' moet leeg gelaten worden. Dit veld kan alleen gevuld worden als er een beschikkingsnummer is, en Opdrachtnemer heeft bij de aanvraag nog geen beschikkingsnummer. Opdrachtnemer vult daarom alleen de begindatum in, en niet de ingangsdatum).
- 3) De Gemeente controleert het 315 bericht en stuurt Opdrachtnemer, **binnen 10 werkdagen** een 316 bericht retour.
- 4) Indien het woonplaatsbeginsel correct is toegepast en Opdrachtnemer beschikt over een overeenkomst, stuurt de Gemeente Opdrachtnemer, **binnen 10 werkdagen**, een 301 bericht. **De startdatum in het 301 bericht is gelijk aan de datum in het 315 bericht.**
- 5) Opdrachtnemer stuurt de Gemeente als antwoord een 302 bericht.
- 6) Opdrachtnemer stuurt de Gemeente een 305 bericht met de werkelijke **startdatum** van de **Dienstverlening**. **Dit bericht is verplicht, zonder verzending van dit bericht kan geen facturatie plaatsvinden. De startdatum in het 305 bericht is gelijk aan of ligt later dan de startdatum in het 301 bericht.**
- 7) De Gemeente stuurt Opdrachtnemer een 306 bericht retour.
- 8) Indien de Dienstverlening (eindigt op een andere dan de in het 301 bericht genoemde datum), stuurt Opdrachtnemer de Gemeente een 307 bericht, **in deze situatie is het 307 bericht verplicht**. In dit bericht geeft hij de reden van de voortijdige beëindiging aan. **Voor controledoeleinden is het van belang om ook als de dienstverlening wordt beëindigd op de in het 301 bericht opgenomen datum een 307 bericht te verzenden. De Gemeenten stellen dit niet verplicht.**
- 9) De Gemeente stuurt Opdrachtnemer een 308 bericht retour.
- 10) **Wanneer na afloop van de indicatie (=einddatum in 301 bericht) de dienstverlening nog niet kan worden beëindigd omdat de hulpvraag nog niet afdoende is opgelost, moet een nieuwe indicatie worden aangevraagd. Dit kan via de gemeente, via de oorspronkelijke verwijzer of via een verwijzing van de Opdrachtnemer als deze voldoet aan de eisen van wettelijke verwijzer (Zelfverwijzing). Zogenaamde "zelfverwijzers" kunnen een nieuw 315 bericht sturen. In dit 315 bericht dient soort Verwijzer en naam Verwijzer van de oorspronkelijke verwijzing te worden vermeld. Om dienstverlening zonder onderbreking te kunnen laten voortgaan, dient een nieuwe indicatie minimaal 6 weken voor einde indicatie te worden aangevraagd. De datum van het 315 bericht is gelijk aan einddatum 301 bericht. Het proces loopt nu verder vanaf punt 3.**

Declaratie/facturatie

- 1) Opdrachtnemer verstuurt maandelijks declaraties en facturen via een 303 bericht aan de Gemeente. Instructie:
 - De begindatum van de eerste declaratie ligt niet voor de startdatum van de Dienstverlening, vermeld in het 305 bericht;
 - De productcategorie en productcode op de declaratie/factuur zijn gelijk aan de productcategorie en productcode uit het 301 bericht. De codes zijn ook te vinden in bijlage 2 Overzicht producten en tarieven;
 - Volume en eenheid op de declaratie/factuur vallen binnen het volume en de eenheid uit het 301 bericht;
 - Het te declareren/factureren tarief is gelijk aan het voor de Dienst gecontracteerde tarief;
 - Opdrachtnemer vermeldt de AGB-code waarmee hij bij VECOZO is geregistreerd en die hij heeft doorgegeven aan **Regio Rivierenland Team Wmo / Jeugd**. Opdrachtnemer kan voor declaraties en facturen voor Jeugd- en Wmo-diensten dezelfde code of twee verschillende codes gebruiken.
- 2) De Gemeente stuurt Opdrachtnemer een 304 bericht terug en zorgt voor betaling van de correcte berichtregels.

Afspraak 13. Consultatie en advies

1. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze consultatie en advies levert, **tenzij** Opdrachtnemer bij Regio Rivierenland kenbaar heeft gemaakt dit niet te willen of kunnen leveren (via inkoop2019ev@regiorivierenland.nl). Gemeenten worden geïnformeerd welke aanbieders consultatie en advies leveren via de zoekmachine op rivierenlandkanmeer.nl.
2. Bij het product consultatie en advies gaat het om complexe vraagstukken die verband houden met een casus onder regie van de gemeentelijke Toegang/ gebiedsteam. De medewerker van de gemeentelijke Toegang/ gebiedsteam vraagt opdrachtnemer om gericht mee te kijken en mee te denken over een vraagstuk binnen een casus vanuit specifieke deskundigheid. Soms is extra expertise nodig om de casus en mogelijke oplossingen goed te beoordelen. De Opdrachtnemer kan ook worden gevraagd aan te schuiven bij een casusoverleg op verzoek van gemeenten. De Opdrachtnemer ondersteunt de medewerker van de gemeentelijke Toegang/ gebiedsteam in het beoordelen van de feitelijke vraag en de benodigde ondersteuning en zorg voor de inwoner.
Het betreft nadrukkelijk niet:
 - afstemming tussen de gemeentelijke Toegang/ gebiedsteam en Opdrachtnemer over de vraag of bepaalde ondersteuning en zorg geleverd kan worden aan een (mogelijke) cliënt;
 - afstemming over verloop van de ondersteuning en zorg door de Opdrachtnemer in een betreffende casus;
 - afstemming tussendoor en bij afronding, dan wel voortzetting van de ondersteuning en zorg, al dan niet in een andere vorm.
3. Het tarief voor consultatie en advies voor 2019 bedraagt € 93,- per uur. Dit betreft een all-in tarief. Voor deze inzet is minimaal HBO-niveau vereist. Het tarief is gebaseerd op de tarieven uit perceel 7, waarbij een gemiddelde is genomen van het HBO-, WO- en WO+tarief. Het is tevens deelbaar door 60.

4. Declaratie geschiedt via het berichtenverkeer middels een 315 bericht indien er een BSNnummer aan gekoppeld is. Indien er geen BSNnummer aan gekoppeld is, geschiedt de declaratie rechtstreeks aan de gemeenten, buiten het berichtenverkeer om. De productcode die gekoppeld is aan consultatie en advies is 6R102.
Een BSNnummer is noodzakelijk voor het berichtenverkeer. Landelijk wordt bezien of dit op termijn wel kan worden geregeld bij het ontbreken van een BSNnummer. Indien dit op orde is, sluit Regio Rivierenland op deze ontwikkeling aan. Aanbieders en gemeenten worden op dat moment hierover geïnformeerd.