



Hand-out voor zorgaanbieders Wmo over werkwijzen Sociaal Domein

Beschermd Wonen

Inleiding

Deze hand-out heeft als doel u inzicht te geven in de cliënt gerelateerde processtromen in het Sociaal Domein vanaf 1 januari 2017. Het proces start bij de hulpvraag van een cliënt en geeft aan welke stromen hieruit kunnen ontstaan.

Een belangrijke rol hierin spelen de gebiedsteams jeugd en sociaal van de gemeente Hoorn. Deze zorgen voor de toegang tot niet vrij-toegankelijke zorg voor Wmo-voorzieningen. De gebiedsteams benaderen hulpvragen op een integrale manier. Zie voor meer informatie hierover [Bijlage 1 werkwijze 1.Hoorn](#).

Waar mogelijk wordt ook voor Wmo-Beschermd Wonen aangesloten op de gangbare werkwijzen in het Sociaal Domein. Toch wijken deze op enkele punten af. Dit heeft er mee te maken dat de gemeente Hoorn als centrumgemeente voor de Westfriese gemeenten de de toegang en financiering van Wmo-Beschermd Wonen doet.

In deze hand-out gaan we in op de voor u als gecontracteerde zorgaanbieders relevante werkwijzen van de centrumgemeente.

Om alle dienstverlening digitaal en waar mogelijk geautomatiseerd te kunnen doen, volgt gemeente Hoorn als centrumgemeente de landelijke werkwijze voor Berichtenverkeer. Hiervoor verwijzen we u naar [Bijlage 2 Gebruik Berichtenverkeer](#).

Gevolg hiervan is dat centrumgemeente Hoorn vanaf boekjaar 2017 declaraties als factuur hanteert. Apart inzenden van facturen is hiermee niet meer nodig, goedgekeurde declaratie-regels worden direct uitbetaald. Dit heeft wel gevolgen voor de financiële afhandeling in uw eigen administratie, wij verzoeken u daarom deze hand-out goed tot u te nemen.

Tot slot: vanaf 1 januari 2017 maakt centrumgemeente Hoorn geen gebruik meer van BB-web, alle berichtenverkeer dient via VECOZO te lopen.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Werkwijze opdrachttoewijzing aan zorgaanbieders	4
2. Werkwijze melden Start Zorg door zorgaanbieders	5
3. Werkwijze Wachtlijsten en budgetplafond.....	5
4. Werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders.....	6
5. Werkwijze verhuizing cliënt.....	8
6. Werkwijze declaratie/factuur	9
7. Contractgegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8. Calamiteiten, incidenten	10
Bijlage 1 Aanmelden voor toegang tot Beschermd Wonen in West-Friesland.....	11
Bijlage 2 Gebruik Berichtenverkeer.....	12
Bijlage 3 Producten Beschermd Wonen voor de declaratie/factuur	14
Bijlage 4 Calamiteiten en incidenten en de rol van toezichthoudende ambtenaar.	15

1. Werkwijze opdrachttoewijzing aan zorgaanbieders

Een aanvrager voor Wmo-Beschermd Wonen of zijn wettelijk vertegenwoordiger kan zich melden bij centrumgemeente Hoorn voor een plek voor Wmo-Beschermd Wonen binnen West-Friesland. Een begeleider cq. zorgaanbieder kan niet namens een cliënt een aanvraag indienen. De aanvrager dient zelf zijn aanvraag in en kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, bijvoorbeeld een familielid, onafhankelijke cliëntondersteuner, begeleider, behandelaar of huisarts.

De aanvraag wordt beoordeeld en vastgesteld door de indicatiesteller Beschermd Wonen van de centrumgemeente Hoorn (hierna aangeduid als casusregisseur). Na beoordeling van o.a. diagnostische achtergrondgegevens en een actueel ondersteuningsplan stelt deze een beschikking op voor de gecontracteerde niet-vrij toegankelijke zorg (zie ook [bijlage 1](#)). De beschikking wordt naar de cliënt gestuurd. In deze beschikking wordt de naam genoemd van de zorgaanbieder die de zorg gaat uitvoeren.

Op basis van deze beschikking stuurt gemeente Hoorn een afzonderlijke opdrachttoewijzing naar u (zie ook [bijlage 2](#)).

Deze opdrachttoewijzing bevat meer concrete informatie over een zorgtraject, zoals de productcode, de gewenste start en einde datum, het volume en eenheid/frequentie dat ingezet moet worden.

Het is een bevestiging dat de gemeente de declaraties voor de gespecificeerde zorg in de toewijzing zal goedkeuren met inachtneming van de maximale hoeveelheid zorg zoals toegekend aan de cliënt en met in achtneming van de tarieven waarvoor bij de zorginstelling is ingekocht. Zonder opdrachttoewijzing voor nieuwe instroom van cliënten worden declaraties van uitgevoerde zorg voor cliënten niet goedgekeurd.

Mocht de opdrachttoewijzing volgens u niet correct zijn of wilt u op basis van bijvoorbeeld de intake met de cliënt of tijdens de dienstverlening andere of meer uitgebreide zorg leveren dan in de opdrachttoewijzing staat, verwijzen we u naar [hoofdstuk 3](#) van deze hand-out.

LET OP

Een opdrachttoewijzing betekent niet automatisch dat direct met de levering van beschermd wonen kan worden gestart op de gewenste start datum die staat vermeld. Dit kan alleen met inachtneming van het budgetplafond dat voor uw organisatie vanuit de gemeente is gesteld of nadat hiertoe toestemming is verleend vanuit de gemeente. Voor meer informatie zie hoofdstuk 3.

2. Werkwijze melden Start Zorg door zorgaanbieders

Bij de start van zorg is het belangrijk dat dit zowel aan de centrumgemeente als bij het CAK wordt doorgegeven.

Het melden bij het CAK is van belang omdat voor alle vormen van Wmo-Beschermd Wonen geldt dat een cliënt een eigen bijdrage betaalt. De hoogte hiervan wordt bepaald door het CAK. Zorgaanbieders moeten de zorg in natura (ZIN) per cliënt doorgeven aan het CAK. Dit geldt zowel bij aanvang als bij beëindiging van Wmo-Beschermd Wonen zorg.

Wilt u meer informatie over de aanlevering van gegevens bij het CAK, dan verwijzen wij u naar: www.hetcak.nl.

Dat u deze melding doet is ook belangrijk voor de gemeente. Deze bijdragen komen ten goede aan de financiering van beschermd wonen in West-Friesland.

Binnen 21 dagen na ontvangst van de opdrachttoewijzing moet u gestart zijn met de in de opdrachttoewijzing aangegeven zorg. Mocht de startdatum in de toewijzing later zijn dan start u uiteraard op de startdatum. Wanneer u start moet u dit melden aan de gemeente, anders kan de latere declaratie niet goedgekeurd worden.

Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

3. Werkwijze wachtlijsten en budgetplafond

Er is sprake van een wachtlijst als de indicatie niet binnen 21 dagen na de startdatum van de beschikking kan worden ingezet. Over de aanwezigheid van wachtlijsten dient u de casusregisseur actief op de hoogte te houden door deze te melden via beschermdwonen@hoorn.nl. U dient vervolgens per kwartaal een update te geven over de ontwikkeling van de wachtlijsten:

- Peildata zijn 31 maart, 30 juni, 30 september en 31 december
- Aantal personen op de wachtlijst (indien van toepassing naar type woonvorm)
- Verwachte wachttijd (indien van toepassing naar type woonvorm)
- Korte toelichting op de ontwikkelingen van uw wachtlijst (oorzaken, trends, verwachtingen)

Oorzaken voor het ontstaan van wachtlijsten kunnen liggen in (een combinatie van):

- Een toename van aanmeldingen
- Onvoldoende mogelijkheden voor mensen die klaar zijn om uit te stromen
- Onvoldoende capaciteit binnen uw organisatie om een (passend) aanbod te kunnen doen
- Onvoldoende budgettaire ruimte als gevolg van het door de gemeente gestelde budgetplafond

Het is de verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder om zelf te zorgen dat, over een heel jaar gezien, binnen het budgetplafond wordt gebleven. Bij uitzondering zal de gemeente een overschrijding van dit plafond toestaan en uitbetalen. Er moet dan een gegronde reden zijn om de levering toch eerder te willen starten dan op grond van uw budgetplafond verwacht mag worden. In dat geval dient u de (zorginhoudelijke) noodzaak en de op dat moment verwachte overschrijding van het budgetplafond schriftelijk te sturen naar beschermdwonen@hoorn.nl. Op basis van deze informatie kan de gemeente toestemming geven ook te starten met levering. Heeft u geen toestemming gekregen en blijkt u aan het eind van het jaar boven uw budgetplafond te hebben geleverd, dan wordt deze kostenoverschrijding mogelijk teruggevorderd.

4. Werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders

Mocht de opdrachttoewijzing volgens u op welk punt dan ook niet correct zijn of wilt u op basis van bijvoorbeeld de intake met de cliënt of tijdens de dienstverlening andere of meer uitgebreide zorg leveren dan in de opdrachttoewijzing staat, neemt u altijd contact op met de casusregisseur. Hieronder staan een aantal scenario's beschreven van mutatie mogelijkheden en wat u dan moet doen.

- **De opdrachttoewijzing bij ontvangst is volgens u niet correct**

Voorbeelden zijn:

- De opdrachttoewijzing komt niet overeen met uw contractafspraken met de Westfriese gemeenten het product is niet gecontracteerd of er is onder een andere eenheid ingekocht)
- U bent van mening dat de cliënt andere of minder/meer zorg behoeft.

De casusregisseur bespreekt dit eventueel met de cliënt. Mocht de casusregisseur het met u (en de cliënt) eens zijn dan zal de eerdere opdrachttoewijzing worden ingetrokken en een nieuwe opdrachttoewijzing aan u worden verzonden.

- **Een zorgtraject verandert gedurende de looptijd van een beschikking/opdrachttoewijzing en deze mutatie past binnen de kaders van de beschikking**

Voorbeelden zijn:

- Het aantal uren, dagdelen of etmalen die worden ingezet is minder dan verwacht
- Het zorgtraject verandert maar u blijft binnen het toegewezen product.

De casusregisseur blijft graag op de hoogte van de vorderingen en bespreekt deze wijziging met u en de cliënt door voor integrale afstemming op evaluatiemomenten. Het is niet noodzakelijk om direct contact op te nemen behalve als u de situatie zo inschat dat dit wel nodig is.

- **Een zorgtraject verandert gedurende de looptijd van een beschikking/opdrachttoewijzing en deze mutatie past NIET binnen de kaders van de beschikking**

Voorbeelden zijn:

- U bent van mening dat de cliënt andere of meer of minder zorg behoeft.

De casusregisseur bespreekt dit eventueel met de cliënt. Mocht de casusregisseur het met u (en de cliënt) eens zijn dan zal de opdracht vroegtijdig worden beëindigd en een nieuwe indicatie worden afgegeven voor de toekomst.

- **De mutatie is van dien aard dat het traject stopt en de einddatum komt niet overeen met wat er in de opdrachttoewijzing is aangegeven**

Voorbeelden zijn:

- De cliënt gaat van zelfstandig wonen met overbruggingszorg naar intramurale zorg.
- De cliënt gaat van intramurale zorg naar zelfstandig wonen. (Ook wanneer de begeleiding blijft doorlopen!).
- De wens om het zorgtraject bij een andere zorgaanbieder voort te zetten.
- Het zorgtraject verloopt boven verwachting goed.
- De zorg moet stoppen bij u als zorgaanbieder i.v.m. een verhuizing (niet altijd het geval)
- De situatie verslechtert dat een andere wet gaat gelden (WLZ of ZWV).
- Overlijden

U zult een einde zorg melding moeten doen met hierbij een reden beëindiging die aansluit op de situatie. Op basis hiervan zal de gemeente de lopende beschikking/opdrachttoewijzing afsluiten. Belangrijk is dat u bij alle gevallen van beëindiging de einddatum doorgeeft aan het CAK.

In de gevallen dat de cliënt overgaat van overbruggingszorg naar een intramurale plek, dan zal hiervoor een nieuwe toewijzing worden afgegeven. Voor de gevallen dat de cliënt weer zelfstandig gaat wonen maar de begeleiding blijft ambulante doorlopen, dan is dit WMO-ambulante begeleiding. Er moet een nieuwe aanvraag worden gedaan bij vestigingsgemeente.

Naast deze redenen zijn er bij Beschermd Wonen nog situaties denkbaar die leiden tot gedwongen ontslag (bv. door schending huisregels of onhandelbaar gedrag). U organiseert een al dan niet tijdelijke oplossing voor een alternatieve locatie. Voordat over wordt gegaan tot ontslag dient hierover voorafgaand overleg te zijn met de casusregisseur van de gemeente. Op het moment dat dit akkoord is, stuurt u een einde zorg melding.

- **De mutatie is van dien aard dat het traject nog verlengd moet worden en de einddatum komt niet overeen met wat er in de opdrachttoewijzing is aangegeven**

Voorbeelden zijn:

- Het gaat om een "care" product waarbij altijd de zorgvraag blijft bestaan.
- Het zorgtraject verloopt niet zo voorspoedig als verwacht.

De casusregisseur blijft graag op de hoogte van de vorderingen en bespreekt deze wijziging met u en de cliënt door voor integrale afstemming. U wordt verzocht om uw cliënt er op te attenderen om minimaal twee maanden voordat zijn/haar beschikking afloopt een nieuwe aanvraag te doen. Mocht de casusregisseur het met u en de cliënt eens zijn dat het zorgtraject verlengd moet worden dan zal de eerdere opdrachttoewijzing niet worden aangepast, maar zal er een nieuwe opdrachttoewijzing aan u worden verzonden die aansluit op de einddatum van de huidige opdrachttoewijzing.

Let op: U kunt alleen de zorg declareren die binnen de opdrachttoewijzing valt. Mocht de casusregisseur beslissen geen nieuwe opdracht te verstrekken, dan blijft u zorg binnen de kaders van de bestaande opdrachttoewijzing leveren.

Bij twijfel over of de geleverde zorg binnen de kaders van de beschikking past adviseren we u om contact op te nemen met de casusregisseur om de benodigde aanpak te bespreken.

5. Werkwijze verhuizing cliënt

In eerste instantie is de cliënt er primair voor verantwoordelijk de ondersteuning in de nieuwe gemeente te regelen. Omdat het bij Wmo-Beschermd Wonen om kwetsbare burgers gaat is ondersteuning van de zorgaanbieder en de casusregisseur in veel gevallen nodig. Hiermee kan worden gezorgd voor een goede overdracht naar de nieuwe gemeente.

Vanaf de inschrijving bij de nieuwe gemeente is de nieuwe gemeente echter verantwoordelijk voor betalen van facturen voor zorgverlening. De cliënt heeft recht op continuïteit van zorg en beide gemeenten zullen hier rekening mee houden met het toewijzen van een zorgaanbieder indien dit mogelijk is.

Als sprake blijft van Wmo-Beschermd Wonen en een cliënt wil dit gaan doen buiten West-Friesland, dan wordt de cliënt overgedragen aan de nieuwe centrumgemeenten. Als de verhuizing een gevolg is van de afschaling van zorg (van Beschermd Wonen naar ambulante begeleiding), dan wordt de cliënt overgedragen aan de nieuwe gemeente. Idealiter vindt een warme overdracht plaats tussen centrumgemeente Hoorn en de betreffende (centrum)gemeente is.

Als een cliënt tijdens een lopend zorgtraject verhuist dient u dit te melden bij de casusregisseur. Afhankelijk van de nieuwe situatie zal:

- er een nieuwe opdrachttoewijzing worden verstuurd door de casusregisseur Beschermd Wonen (als er sprake is van een andere zorgaanbieder binnen West-Friesland voor Wmo-Beschermd Wonen);
- de cliënt een aanvraag moeten doen bij de nieuwe woongemeente (als wordt overgegaan tot zelfstandig wonen met WMO-begeleiding) of;
- de cliënt een nieuwe aanvraag moeten doen bij de centrumgemeente voor Wmo-Beschermd Wonen van de regio waarin de nieuwe woongemeente zich bevindt.

Voor de laatste twee situaties geldt dat de nieuwe gemeente, ofwel centrumgemeente, vanaf het moment van overschrijving naar de nieuwe woongemeente verantwoordelijk wordt voor de toegangsbeoordeling en financiering van de zorgverlening.

Voor mensen die op 31 december 2014 een geldig AWBZ-indicatie voor Beschermd Wonen (GGZ C-pakket) hadden, geldt een overgangsrecht tot maximaal 1 januari 2020. Uitzonderingen daarop zijn indicaties waarvan de einddatum eerder is gesteld of als een gemeente eerder een nieuw aanbod heeft gedaan waarvan de einddatum eerder is gesteld. Het overgangsrecht is alleen van toepassing op het recht op zorg uit het GGZ-C pakket en niet op de leveringsvorm. Het overgangsrecht op de leveringsvorm PGB is op 1 januari 2016 verlopen.

Vanwege de voor Wmo-Beschermd Wonen geldende landelijke toegankelijkheid kan het voorkomen dat een cliënt van buiten de regio en met overgangsrecht zijn indicatie wil verzilveren bij een zorgaanbieder binnen West-Friesland. Dit betekent echter niet automatisch dat per direct in een passende en beschikbare plek kan worden voorzien. Het is mogelijk dat de cliënt eerst op een wachtlijst geplaatst moet worden.

6. Werkwijze declaratie/factuur

Vanaf boekjaar 2017 hanteert centrumgemeente Hoorn declaraties als factuur. Apart inzenden van facturen is hiermee niet meer nodig.

Let op: Voor declaraties en facturen die betrekking hebben op boekjaar 2016 geldt dit nog wel, ook al worden deze verstuurd in 2017. U kunt dus geen declaratie indienen waarin beide boekjaren voorkomen. Per boekjaar dient u apart de declaraties in. Periode 13 valt in zijn geheel onder boekjaar 2016. (periode 13 loopt t/m 1-1-2017)

In de declaratie/factuur geeft u aan voor welke cliënt welk product u declareert, over welke periode en wat het volume en bedrag is dat hierbij hoort. Ook geeft u in declaratie/factuur alle relevante fiscale gegevens mee.

De eenheid moet overeenkomen met de eenheid in de Opdrachttoe wijzing die u van de gemeente ontvangen heeft. Het contracttarief is hier tenslotte op gebaseerd. Declaratie/factureren is op basis van de CAK-periodes van 4 weken. Zie voor de periode-indeling de CAK-kalender 2017 (www.hetcak.nl).

Wanneer de declaratie/factuur niet correct wordt aangeleverd, wordt dit direct aan u terug gemeld.

Als de declaratie/factuur correct ontvangen is voert de gemeente binnen 30 dagen een controle uit. Na controle worden de afgekeurde declaratieregels aan u terug gemeld. Afgekeurde declaratieregels worden beschouwd als niet verstuurd en vallen daarmee buiten een factuur. In de terugmelding staat wat wel betaald wordt. Uitbetaling hiervan vindt direct plaats.

De afgekeurde declaratieregels kan na overleg met de gemeente eventueel opnieuw ingediend worden in een volgende declaratie en/of periode.

Zie voor de wijze van aanleveren en terug melden ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

Declaraties voor Beschermd Wonen mogen tezamen in 1 declaratie ingediend worden met de producten begeleiding, dagbesteding en of kortdurend verblijf voor gemeente Hoorn.

Voor alsnog houden we alleen de Huishoudelijke ondersteuning nog apart.

7. Contactgegevens

Bij vragen aan de gemeente Hoorn kunt u gebruik maken van de volgende informatie:

- Heeft u inhoudelijke vragen over zorgverlening van een cliënt, dan kunt u contact opnemen met de indicatiesteller Beschermd Wonen via 0229 25 22 00 of beschermdwonen@hoorn.nl.
- Heeft u inkoop- en contractgerelateerde vragen, zoals wijziging AGB, IBAN of rechtsvormwijziging dan kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of inkoopteamzorg@hoorn.nl.
- Heeft u vragen over het berichtenverkeer (excl. declaraties), kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of zorgberichten@hoorn.nl.
- Voor vragen over declaratie-controle, kunt u contact opnemen met de Back-Office Zorg via DCA@hoorn.nl.
- Heeft u vragen gerelateerd aan de aanlevering van gegevens bij het CAK ten behoeve van de eigen bijdrage van cliënten, dan kunt u contact opnemen met het CAK via 088 711 4888 of servicedeskdataverkeer@hetcak.nl.
- Voor overige vragen betreft Beschermd Wonen, kunt u contact opnemen met J. de Wilde via 0229 25 22 00 of j.de.wilde@hoorn.nl

Bij wijzigingen in deze contactgegevens zal u vanuit ons inkoopteam hierover geïnformeerd worden.

Ook uw eigen contactgegevens zijn van belang bij het juist communiceren met de gemeente Hoorn. De gemeente heeft van u de juiste contactinformatie nodig. Het kan zijn dat u maar 1 contactpersoon heeft maar het kan ook zijn dat dit, net als bij de gemeente is onderverdeeld in meerdere personen/teams. Bij wijzigingen op het gebied van deze contactgegevens kunt u zich richten tot de specifieke teams die hierboven genoemd staan.

Naast deze contactgegevens zijn er ook *contract*gegevens nodig voor een juiste communicatie tussen de gemeente Hoorn en u als zorgaanbieder. Hieronder vallen de algemene gegevens zoals adresgegevens, fiscale gegevens, betaalgegevens of bankrekeningnummer, de AGB code en algemene contactgegevens. Ons inkoopteam is verantwoordelijk voor deze contractgegevens en bij wijzigingen hiervan kunt u deze informatie melden bij het inkoopteam. Het inkoopteam zorgt dat deze algemene informatie binnen de gemeente Hoorn op de juiste plekken terecht komt.

De gemeente heeft een strenge privacy- en informatiebeveiligingsplicht met betrekking tot gebruik van persoonsgegevens in het berichtenverkeer (de Europese Algemene Verordening Gegevens-bescherming, en daaruit volgend de Nederlandse Wet Bescherming Persoonsgegevens). Deze geldt uiteraard ook in emailverkeer. Vanuit de Wet Melding Datalekken moet de gemeente melding doen van inbreuken op informatieveiligheid.

Zorg dat u op een veilige manier kan communiceren.

Alle gemeenten in West-Friesland, maar ook diverse andere gemeenten en zorginstellingen in Noord-Holland zijn voor veilig emailverkeer aangesloten bij [Zorgring](#).

Wanneer u ook hierbij aansluit, kunt u altijd veilig mailen met de gemeente. Door aan te sluiten bij VECOZO is ook uw berichtenverkeer beschermd.

8. Calamiteiten, incidenten

Elke gemeente in West-Friesland heeft zijn eigen meldpunt om calamiteiten en incidenten in het kader van de Wmo te melden. Voor Wmo-beschermd wonen komt het voor dat cliënten ingeschreven zijn of hun ondersteuning ontvangen in een andere gemeente dan Hoorn. U zult daarom contact op moeten nemen met de Wmo-toezichthouder van de gemeente die het betreft.

Zie voor calamiteiten ook Bijlage 4 - Calamiteiten en incidenten en de rol van toezichthoudende ambtenaar.

Bijlage 1 Aanmelden voor toegang tot Beschermd Wonen in West-Friesland

Vanaf 1 januari 2015 is Hoorn als centrumgemeente verantwoordelijk voor het Beschermd Wonen in West-Friesland. Hieronder vallen de gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

De gemeente Hoorn heeft sinds 1 januari de taak om te bepalen of iemand toegang heeft tot een plek in het Beschermd Wonen. Hiervoor geldt een uitgebreide aanmeldprocedure.

Beschermd Wonen is bedoeld voor mensen van 18 jaar en ouder met gediagnosticeerde psychiatrische problematiek. Het gaat hier om mensen die (nog) niet geheel zelfstandig kunnen wonen en kunnen functioneren in de maatschappij. Beschermd Wonen is bedoeld voor mensen die zonder veel moeite in een groep kunnen functioneren. Een criterium voor de toegangsbeoordeling voor Beschermd Wonen is dat klinische GGZ behandeling of opname voorliggend is..

Belangrijk hierbij is dat de persoon voor wie Beschermd Wonen wordt aangevraagd:

1. 18 jaar of ouder is;
2. een DSM IV diagnose heeft die niet ouder is dan 2 jaar;
3. een langdurige (complexe en intensieve) ondersteuningsvraag heeft op meerdere levensgebieden, zoals op wonen en op deelname aan de samenleving;
4. een beroep doet op een Beschermd Wonen plek in West-Friesland.

Voldoet de persoon voor wie Beschermd Wonen wordt aangevraagd niet aan deze vier voorwaarden? Dan is het onwaarschijnlijk dat Beschermd Wonen wordt toegewezen. Voor vragen rondom het in aanmerking komen voor Beschermd Wonen of om een cliënt aan te melden neemt u contact op via beschermdwonen@hoorn.nl of via 0229 25 22 00 op maandag tot en met donderdag tussen 9.00 en 17.00 uur.

Bijlage 2 Gebruik Berichtenverkeer

B2.1 Definities

VNG	Vereniging Nederlandse Gemeenten
VECOZO	VEilig COmmuniceren in de ZOrg
GGK	Gemeentelijk Gegevens Knooppunt
AGB	Algemeen Gegevens Beheer. Is een landelijke code waarmee een zorgaanbieder kan worden herkend, wordt beheerd door VEKTIS.

B2.2 Waarom berichtenverkeer?

Ten behoeve van het uitwisselen van zorginformatie over cliënten tussen gemeenten en zorgaanbieders zijn er vanuit Zorginstituut Nederland en VEKTIS standaardberichten opgesteld. Dit zijn bestanden met een vaste indeling voor de inhoud, zodat over en weer duidelijk is waar wat staat en wat het betekent. Meer informatie hierover kunt u vinden op:

<https://www.istandaarden.nl/istandaarden/ijw/werken-met-ijw-20/specificaties>

en

<https://www.istandaarden.nl/istandaarden/ijw/ontwikkeling-ijw-21>

Het gaat hier om de volgende berichttypen:

- Toewijzing Zorg-bericht (WMO301)
- Aanvang Zorg-bericht (WMO305)
- Einde Zorg-bericht (WMO307)
- Declaratie/Factuurbericht (WMO303)

De gemeente stuurt het Toewijzing Zorg-bericht, u als zorgaanbieder alle overige berichten. Op al deze berichten bestaat ook een retourbericht. Bovenstaande berichten voor de communicatie tussen u en gemeente Hoorn zijn verplicht.

Een stukje geschiedenis

Tussen zorgaanbieders, zorgkantoren en zorgverzekeraars bestond een dergelijk berichtenverkeer al, hiervoor kon portaal VECOZO gebruikt worden. Met de decentralisatie van Zorg naar gemeenten zijn bovengenoemde berichttypen en hun retourberichten nu ook in gebruik om gegevens uit te wisselen tussen de gemeente en zorgaanbieders.

Voor alle gemeenten is er een soortgelijk landelijk portaal opgezet om berichten uit te kunnen wisselen, GGK genaamd. De VNG heeft alle gemeenten aanbevolen aan te sluiten op het GGK. GGK en VECOZO zijn aan elkaar gekoppeld en zorgt ervoor dat zorgaanbieders van VECOZO gebruik kunnen blijven maken voor het berichtenverkeer.

Op deze wijze kunnen alle partijen veilig met elkaar communiceren.

Met welk gevolg

Gemeente Hoorn heeft het advies van de VNG opgevolgd door aan te sluiten op de landelijke standaard GGK. In u contract overeenkomst staat daarom opgenomen dat u zich dient aan te sluiten op VECOZO. Hoe u bij VECOZO kan aansluiten staat aangegeven op www.vecozo.nl

Voor aansluiting op VECOZO heeft u een zogenaamde AGB-code nodig. Al het berichtenverkeer loopt via deze code. Wanneer u meer AGB-codes gebruikt, moet u vooraf afstemmen met gemeente Hoorn welke code u wilt gebruiken in de communicatie met de gemeente Hoorn.

Heeft u geen op maat werkend softwarepakket, dan is het wel mogelijk gebruik te maken van de [Berichtenapp van de VNG](#). Met deze app bent u technisch in staat berichten te maken en te verwerken, én te communiceren met VECOZO.

B2.3 Toewijzing Zorg-bericht

Wanneer de gemeente u een zorg-opdracht toewijst, stuurt zij u een Toewijzing Zorg-bericht, de WMO301. Op een WMO301-bericht stuurt u als zorgaanbieder binnen 3 werkdagen een WMO302-bericht retour als bevestiging dat u het Zorg-bericht ontvangen heeft of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan.

Dit retourbericht is voor de gemeente relevant om te kunnen zien of u de Toewijzing Zorg correct ontvangen heeft.

B2.4 Start Zorg-bericht

Als u een Toewijzing Zorg heeft ontvangen moet u binnen 21 dagen na ontvangst van de toewijzing zorg hebben ingezet of op de startdatum van de toewijzing indien deze later is. Binnen 5 werkdagen moet u een WMO305-bericht naar de gemeente sturen als Start Zorg-bericht. Op een WMO305-bericht wordt door de gemeente binnen 3 werkdagen een WMO306-bericht retour gezonden als bevestiging dat het Zorg-bericht ontvangen is of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan.

B2.5 Einde Zorg

Als de werkelijke einddatum van het zorgtraject eerder is dan de einddatum van de toewijzing zorg, dan meldt u dit met een Einde Zorg-bericht (JW307). De in te vullen reden beëindiging moet aansluiten op de situatie.

Op een JW307-bericht wordt door de gemeente binnen 3 werkdagen een JW308-bericht retour gezonden als bevestiging dat het Zorg-bericht ontvangen is of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan.

B2.6 Declaratie

Declaratie/Factuurberichten worden al bij ontvangst door VECOZO gecontroleerd op correcte opmaak en volledigheid. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt van daar uit een WMO304-bericht retour gezonden. De gemeente heeft het bestand dan nog niet gezien of ontvangen.

Na ontvangst bij de gemeente, wordt gecontroleerd of de inhoud van een declaratie overeenkomt met afgegeven Toewijzingen Zorg. In de declaratie moet het beschikingsnummer staan dat in de toewijzing zorg is vermeld.

Voor de afgekeurde declaratieregels wordt door de gemeente binnen 30 dagen een WMO304-bericht gemaakt met hierin informatie over uitval in de declaratie, en het totaalbedrag dat uitbetaald zal worden. Deze stuurt de gemeente naar u terug.

Een declaratie/factuurbericht mag alleen via dezelfde AGB-code verstuurd worden als waar de gemeente Hoorn de Toewijzing Zorg heen gestuurd heeft.

Bijlage 3 Producten Beschermd Wonen voor de declaratie/factuur

Productcode	Productbenaming	Eenheid	2017 CAK	omschrijving CAK
15511	1GGZ-C exclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15512	2GGZ-C exclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15513	3GGZ-C exclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15514	4GGZ-C exclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15515	5GGZ-C exclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15516	6GGZ-C exclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15521	1GGZ-C inclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15522	2GGZ-C inclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15523	3GGZ-C inclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15524	4GGZ-C inclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15525	5GGZ-C inclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15526	6GGZ-C inclusief begeleiding groep	Etmalen	nvt.	formulier
15813	Overbruggingszorg individueel - Beschermd Wonen	Uren	470	beschermd wonen 1
15817	Overbruggingszorg individueel plustarif - Beschermd Wonen	Uren	471	beschermd wonen 2
15823	Overbruggingszorg groep - Beschermd Wonen.	Uren	472	beschermd wonen 3
15828	Overbruggingszorg groep vervoer bij permanent rolstoelgebruik - Beschermd Wonen.	Dagen	473	beschermd wonen 4

Het formulier is te vinden op de website van het CAK. (www.hetcak.nl)

Een manier om dit te vinden is als volgt:

Ga naar 'Zakelijk' en vul 'Beschermd wonen' in bij 'Heeft u een vraag?' en klik op 'Vind uw antwoord'. Klik daarna de vraag 'Hoe moet u beschermd wonen van een klant aan- en afmelden?' open om het antwoord te zien. Hierin staat een link naar het formulier en ook een e-mail adres waarnaar het bestand dan gemaïld moet worden.

The screenshot shows the CAK website interface. At the top, the 'Zakelijk' menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a search box with the text 'Beschermd wonen' and a 'Vind uw antwoord' button. To the right, a search result is displayed for the question 'Hoe moet u beschermd wonen van een klant aan- en afmelden?'. The result includes a link to the form 'het formulier beschermd wonen (21-09-2016, xls, 78 kB)' and an email address 'servicedesk@hetcak.nl'.

Bijlage 4 Calamiteiten en incidenten en de rol van toezichthoudende ambtenaar.

Wat is een toezichthoudende ambtenaar?

Op 1 januari 2015 is de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) in werking getreden. Gemeenten zijn met de Wmo 2015 niet alleen verantwoordelijk geworden voor de kwaliteit van het beleid en de uitvoering van maatschappelijke ondersteuning, maar ook voor de handhaving daarvan en het toezicht daarop. Voorheen lag deze taak bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ). Voor het invullen van dit toezicht is in artikel 6.1 van de Wmo 2015 bepaald dat gemeenten een toezichthoudende ambtenaar moeten aanstellen.

Wat doet een toezichthoudende ambtenaar?

Deze toezichthoudende ambtenaar moet toezicht houden op “de naleving van het gestelde in of krachtens de Wmo 2015”. Dit betekent dat het toezicht betrekking heeft op de (minimum)voorschriften uit de Wmo 2015 zelf, de regels die in de verordening (en de nadere regels) zijn opgenomen, en op de (aanvullende) voorwaarden die in overeenkomsten met zorgaanbieders zijn gesteld.

Calamiteiten

In artikel 3.4 van de Wmo 2015 is bepaald dat aanbieders gevallen van calamiteiten (zaken die ernstig mis gaan in de ondersteuning door aanbieders) en geweld in de ondersteuning (hierbij gaat het zowel om geweld van de kant van beroepskrachten als, in bepaalde gevallen, om geweld tussen cliënten) bij de gemeentelijke toezichthouder moeten melden. In de maatschappelijke ondersteuning moet immers de veiligheid van de cliënten voorop staan (is ook kwaliteitseis).

Meldingsregeling calamiteiten en geweld.

1. De zorgaanbieder meldt binnen 24 uur een calamiteit of geweldsincident bij de toezichthoudende ambtenaar van de betreffende gemeente.
2. De volgende informatie moet in ieder geval worden geleverd:
 - a. NAW gegevens van de cliënt;
 - b. betrokken zorgverleners;
 - c. beschrijving van de feiten.
3. De toezichthoudende ambtenaar en de zorgaanbieder stemmen de informatievoorzieningen, zowel intern als extern, met elkaar af.
4. De toezichthoudende ambtenaar start binnen 24 uur een gemeentelijk onderzoek waarin de volgende informatie in kaart wordt gebracht:
 - a. wie bij de zorgaanbieder de calamiteit onderzoekt;
 - b. de wijze waarop dit onderzoek wordt verricht;
 - c. de analyse van basisoorzaken;
 - d. de conclusie die naar aanleiding van dit onderzoek wordt getrokken;
 - e. welke actie de zorgaanbieder onderneemt naar aanleiding van de conclusie zoals in d genoemd;
 - f. de beschrijving van de nazorg.
5. De toezichthoudende ambtenaar en de zorgaanbieder houden gedurende het onderzoek elkaar op de hoogte van de voortgang van de afhandeling van de calamiteit.
6. De toezichthoudende ambtenaar verstrekt een rapport over de calamiteit of geweldsincident aan het college. In het rapport geeft de toezichthoudende ambtenaar advies aan het college over de te nemen vervolgstappen.
7. Tussen de gemeente en de zorgaanbieders en/of Stadsteam (1.Hoorn, red) worden afspraken vastgelegd over de nazorg aan betrokken personen.

8. Na publicatie van het onderzoek organiseert de gemeente een evaluatiebijeenkomst met de betrokken organisaties en instanties, met aandacht voor de communicatie, de tijdigheid, de informatiedeling en de kwaliteit van de bestaande afspraken.