



Hand-out voor zorgaanbieders
Wmo over werkwijzen Sociaal
Domein

Begeleiding
Kortdurend verblijf
Huishoudelijke ondersteuning

Inleiding

Deze hand-out heeft als doel u inzicht te geven in de cliënt gerelateerde processtromen in het Sociaal Domein. 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](#).

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

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

Gevolg hiervan is dat gemeente Hoorn 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.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
1. Werkwijze opdrachttoewijzing aan zorgaanbieders	4
2. Werkwijze Starten van een zorgtraject door zorgaanbieders.....	4
3. Werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders	5
4. Werkwijze verhuizing cliënt	6
5. Werkwijze declareren/factureren	6
6. Contactgegevens	7
7. Calamiteiten en incidenten.	8
Bijlage 1 - Werkwijze 1.Hoorn.....	9
Bijlage 2 – Gebruik Berichtenverkeer.....	10
B2.1 Definities	10
B2.2 Waarom berichtenverkeer?	10
B2.3 Toewijzing Zorg-bericht.....	11
B2.4 Start Zorg-bericht	11
B2.5 Einde Zorg-bericht	11
B2.6 Declaratie/Factuur-bericht.....	11
Bijlage 4 - Producten en productcodes aangevuld met CAK codes.....	13

1. Werkwijze opdrachttoewijzing aan zorgaanbieders

De gebiedsteams stellen op basis van het ondersteuningsplan voor de cliënt een beschikking op voor de gecontracteerde niet-vrij toegankelijke zorg. In deze beschikking staat de naam van uw organisatie genoemd. De beschikking wordt naar de cliënt gestuurd.

Op basis van deze beschikking stuurt gemeente Hoorn een afzonderlijke opdrachttoewijzing naar u. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

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

Het is een bevestiging dat u kunt beginnen met het uitvoeren van de gespecificeerde zorg in de toewijzing en dat de gemeente de declaratie/facturatie van deze zorg zal goedkeuren met in achtneming van de tarieven waarvoor bij de zorginstelling is ingekocht.

N.B. Zonder aansluitende opdrachttoewijzing vanuit de gemeente 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 zorg leveren dan in de opdrachttoewijzing staat, verwijzen we u naar '[3. werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders](#)' dat ook in deze hand-out staat.

2. Werkwijze Starten van een zorgtraject door zorgaanbieders

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

Het melden bij het CAK is van belang omdat voor alle vormen van Wmo zorg 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. 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 vloeien terug en zijn daarmee inkomsten voor de gemeente. Deze komen uiteindelijk ten goede van het voorzieningenniveau in gemeente Hoorn.

Binnen 21 dagen na ontvangst van de toewijzing 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 melden mutatie van zorg door zorgaanbieders

Valt de “ingezette zorg”/ “nog in te zetten zorg” buiten de opdrachttoewijzing dan heeft u een nieuwe opdrachttoewijzing nodig (WMO301 bericht) om te kunnen declareren. Mocht de zorg afwijken van de opdracht dan moet u dit zo snel mogelijk melden. Idealiter voordat de zorg is geleverd. Het kan zijn dat u afwijkende zorg niet vergoed krijgt.

Een mutatie van een WMO301 kunt u niet via het berichtenverkeer aanvragen. U zult telefonisch of per mail contact moeten zoeken. Mocht u per mail contact opnemen met privacy gevoelige informatie, zorg ervoor dat dit via beveiligde mail is via Zorgring of beveilig een bestand in u mail met een wachtwoord en zet in de mail een telefoonnummer waarop u te bereiken bent zodat we contact met u kunnen opnemen om het wachtwoord op te vragen. Onbeveiligde mails met privacy gevoelige informatie zullen niet in behandeling worden genomen. U zult hiervan op de hoogte worden gesteld.

Opdracht	Mutatie	Contact
1.Hoorn	1.Hoorn	Rechtstreek met de casusregisseur per mail of telefonisch. Indien niet bekend (of bij twijfel) kunt u mailen naar info@1punthoorn.nl

Bij een opdracht vanuit 1.Hoorn waarbij de zorg buiten de toewijzingsopdracht valt zult u altijd contact op moeten nemen met 1.Hoorn. De reden van de mutatie aangeven. De casusregisseur heeft een evaluatieplan en een behandelplan m.b.t de aankomende periode nodig. De mutatie zal beoordeeld worden. Bij een positieve beoordeling ontvangt u een nieuwe WMO301.

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

Voorbeelden zijn:

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

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.

- **De mutatie is van dien aard dat een zorgtraject 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 aanmelding 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. De cliënt heeft hierin de regie.

Let op: U kunt alleen de zorg declareren die binnen de opdrachttoewijzing valt. Mocht 1.Hoorn beslissen geen nieuwe opdracht te verstrekken, dan blijft u zorg binnen de kaders van de bestaande opdrachttoewijzing leveren.

4. Werkwijze verhuizing cliënt

In eerste instantie is de cliënt er primair voor verantwoordelijk de ondersteuning in de nieuwe gemeente te regelen. Bij kwetsbare burgers heeft gemeente Hoorn een zorgplicht en zal zij de cliënt ondersteunen bij het verzorgen van de overdracht naar de nieuwe gemeente.

Als u als zorgaanbieder weet dat een cliënt tijdens een lopend zorgtraject naar een andere gemeente dan Hoorn verhuist, verzoeken wij u dit te melden bij de casusregisseur.

De nieuwe gemeente is vanaf het moment van inschrijving verantwoordelijk voor betalen van zorgverlening. Het zorgtraject zal bij de gemeente Hoorn beëindigd worden en de al gemaakte kosten van het traject kunt u bij gemeente Hoorn declareren. U zult van de nieuwe gemeente een nieuwe zorgopdracht moeten ontvangen om geleverde zorg te kunnen declareren. Het kan overigens zo zijn dat de nieuwe opdracht naar een andere zorgaanbieder gaat.

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 deze situatie zich voor doet, dient u dit te melden met een Einde zorg bericht. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

5. Werkwijze declareren/factureren

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.

Het contracttarief is hier tenslotte op gebaseerd. Huishoudelijke ondersteuning is hier een uitzondering op. Hierbij is de eenheid altijd minuten. Ook geldt een tariefaanpassing in de declaraties vanwege afrondingsverschillen. Deze afrondingsverschillen worden aan het einde van het jaar met u verrekend. Hierdoor blijft het tarief gehanteerd en de totale declaratie budgettair neutraal.

(Verdere informatie over deze tariefaanpassing en afrondingsverschillen zal apart met u gecommuniceerd worden indien u voor huishoudelijke ondersteuning gecontracteerd bent.)

Declaratie/factureren is op basis van de CAK-periodes van 4 weken. Zie voor de periode-indeling de CAK-kalender (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](#).

6. 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 casusregisseur. Indien deze niet aanwezig of bekend is kunt u contact opnemen met 0229 25 22 00 of info@1punthoorn.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.
- Heeft u vragen over declaraties, kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of DCA@hoorn.nl.
- Heeft u PGB gerelateerde vragen, dan kunt u contact opnemen met de SVB via 030 264 82 00 of pgb@svb.nl.
- Voor alle overige vragen, kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of gemeente@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 contractgegevens 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.

Door aan te sluiten bij VECOZO is uw berichtenverkeer beschermd.

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

Wanneer u hierbij aansluit, kunt u altijd veilig mailen met de gemeente.

7. Calamiteiten en incidenten.

Hebben zich calamiteiten of incidenten voorgedaan, dan moet u deze direct melden bij de Wmo-toezichthouder van de gemeente Hoorn via toezichthoorn@hoorn.nl

Buiten reguliere werktijden kunt u melding doen bij de secretaris piketdienst via 06-52561767. Zie voor calamiteiten ook Bijlage 3 - Calamiteiten en incidenten en de rol van toezichthoudende ambtenaar

Bijlage 1 - Werkwijze 1.Hoorn

1.Hoorn is één punt dichtbij, waar mensen met verschillende deskundigheid samenwerken om zorg en ondersteuning te kunnen bieden aan alle inwoners van Hoorn.

In Hoorn werken drie gebiedsteams die ieder bestaan uit een team jeugd en een team sociaal. Ieder gebiedsteam wordt aangestuurd door één teamleider. De manager gebiedsteams is verantwoordelijk voor alle teams.

1.Hoorn biedt domein overstijgend, onder regie van de gemeente, laagdrempelige (opvoed- en jeugdhulp) ondersteuning, faciliteert, werkt preventief, verbindt, signaleert, zet specialistische hulp in waar nodig, voert coördinatie van zorg, werkt volgens het principe 1 huishouden-1 plan-1 regisseur, houdt vinger aan de pols, gaat erop af waar nodig, is een netwerkpartner en verzorgt de toegang tot een groot deel van de (jeugd) hulp/zorg.

1.Hoorn is bereikbaar via:

- Algemeen telefoonnummer gemeente Hoorn: 0229 252200
 - Deze schakelt door naar 1.Hoorn (bureaudienst).
 - De bureaudienst schakelt in geval van urgentie door met de achterwacht van 1.Hoorn.
- E-mail : info@1punthoorn.nl.
- Website: www.1punthoorn.nl (hier staat ook relevante informatie voor Zorgaanbieders). Op de site is ook een contactformulier en een aanmeldformulier terug te vinden.
- Inloopsprekuren: iedere ochtend is er een inloopsprekuren in één van de locaties van 1.Hoorn (locaties kunnen veranderen, zie voor actuele informatie de website)
 - Wijkcentrum de Grote Beer
 - Gezondheidscentrum Kersenboogerd en wijkcentrum Kersenboogerd
 - Wijkcentrum Huesmolen

Welke organisaties werken binnen 1.Hoorn?

GGD Hollands Noorden, Lijn 5, Mee & de Wering, Parlan, GGZ NHN jeugd, Stichting Netwerk, Jeugdbescherming Regio Amsterdam, Triversum, Leviaan, Omring, WerkSaam, Leekerweide Groep.

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/iwmo>

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 AGB-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 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-bericht

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/Factuur-bericht

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 binnen 30 dagen door de gemeente 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 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

Bijlage 4: Producten en productcodes aangevuld met CAK codes

Productcode	Productbenaming	2017 CAK	omschrijving CAK
01001	HO 1	7	Hulp bij het huishouden (HH1)
01002	HO2	6	Hulp in het huishouden (HH2)
02011	Toeleiding ZG	451	Gespecialiseerde Begeleiding (ZG)
02012	Verlengde toeleiding ZG	451	Gespecialiseerde Begeleiding (ZG)
02013	Consultatie ZG	451	Gespecialiseerde Begeleiding (ZG)
02014	Beantwoording korte begeleidingsvragen	nvt.	niet van toepassing
02015	Gespecialiseerde begeleiding ZG	451	Gespecialiseerde Begeleiding (ZG)
02016	Revaliderende begeleiding ZG	452	Revaliderende begeleiding ZG
02017	Begeleidersvoorziening Doofblinden	456	Gespecialiseerde Begeleiding (ZG)
02771	Vinger aan de pols contact SOM	403	Begeleiding
02772	Vinger aan de pols contact VB	403	Begeleiding
02773	Vinger aan de pols contact PSY	403	Begeleiding
02774	Vinger aan de pols contact LG	403	Begeleiding
02775	Vinger aan de pols contact ZG	403	Begeleiding
02776	Informatie en advies SOM	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02777	Informatie en advies VB	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02778	Informatie en advies PSY	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02779	Informatie en advies LG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02780	Informatie en advies ZG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02781	Hulp bij vraagverheldering SOM	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02782	Hulp bij vraagverheldering VB	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02783	Hulp bij vraagverheldering PSY	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02784	Hulp bij vraagverheldering LG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02785	Hulp bij vraagverheldering ZG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02821	Licht intensieve ondersteuning (ook combinatie HH2/begeleiding) SOM	6	HH2 (Hulp bij huishouden 2)
02822	Licht intensieve ondersteuning (ook combinatie HH2/begeleiding) VB	6	HH2 (Hulp bij huishouden 2)
02823	Licht intensieve ondersteuning (ook combinatie HH2/begeleiding) PSY	6	HH2 (Hulp bij huishouden 2)
02824	Licht intensieve ondersteuning (ook combinatie HH2/begeleiding) LG	6	HH2 (Hulp bij huishouden 2)
02825	Licht intensieve ondersteuning (ook combinatie HH2/begeleiding) ZG	6	HH2 (Hulp bij huishouden 2)
02826	Matig intensieve ondersteuning SOM	403	Begeleiding
02827	Matig intensieve ondersteuning VB	403	Begeleiding
02828	Matig intensieve ondersteuning PSY	403	Begeleiding
02829	Matig intensieve ondersteuning LG	403	Begeleiding
02831	Hoog intensieve ondersteuning SOM	403	Begeleiding
02832	Hoog intensieve ondersteuning VB	405	Begeleiding speciaal 1
02833	Hoog intensieve ondersteuning PSY	406	Gespecialiseerde begeleiding
02834	Hoog intensieve ondersteuning LG	405	Begeleiding speciaal 1
02836	Hulp bij geschillen, klachten, bezwaar en beroep SOM	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02837	Hulp bij geschillen, klachten, bezwaar en beroep VB	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02838	Hulp bij geschillen, klachten, bezwaar en beroep PSY	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02839	Hulp bij geschillen, klachten, bezwaar en beroep LG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02840	Hulp bij geschillen, klachten, bezwaar en beroep ZG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)

02841	Inzet cliënt-ondersteuning onder regie van gemeente SOM	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02842	Inzet cliënt-ondersteuning onder regie van gemeente VB	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02843	Inzet cliënt-ondersteuning onder regie van gemeente PSY	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02844	Inzet cliënt-ondersteuning onder regie van gemeente LG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02845	Inzet cliënt-ondersteuning onder regie van gemeente ZG	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02846	Informatie en advies Anders	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02847	Hulp bij vraagverheldering Anders	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
02849	Inzet cliënt-ondersteuning onder regie van gemeente Anders	nvt.	niet van toepassing (clientondersteuning)
07004	Dagactiviteit zintuiglijke gehandicapten	453	Dagactiviteit zintuiglijke gehandicapten
07751	Specialistische dagbesteding met laag intensieve begeleiding SOM	412	Module clientkenmerk (som-ondersteunend)
07752	Specialistische dagbesteding met laag intensieve begeleiding VB	414	Begeleiding VG licht
07753	Specialistische dagbesteding met laag intensieve begeleiding PSY	429	Arrangement Wmo 2
07754	Specialistische dagbesteding met laag intensieve begeleiding LG	418	Begeleiding LG midden
07761	Specialistische dagbesteding met hoog intensieve begeleiding SOM	413	Module clientkenmerk (pg)
07762	Specialistische dagbesteding met hoog intensieve begeleiding VB	416	Dagactiviteit (begeleiding) VG zwaar
07763	Specialistische dagbesteding met hoog intensieve begeleiding PSY	429	Arrangement Wmo 2
07764	Specialistische dagbesteding met hoog intensieve begeleiding LG	419	Dagactiviteit (begeleiding) LG zwaar
07771	Arbeidsmatige dagbesteding SOM	412	Module clientkenmerk (som-ondersteunend)
07772	Arbeidsmatige dagbesteding VB	428	Arrangement Wmo 1
07773	Arbeidsmatige dagbesteding PSY	429	Arrangement Wmo 2
07774	Arbeidsmatige dagbesteding LG	413	Module clientkenmerk (pg)
07775	Arbeidsmatige dagbesteding ZG	nvt.	nog niet voorgekomen
15511	1GGZ-C exclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15512	2GGZ-C exclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15513	3GGZ-C exclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15514	4GGZ-C exclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15515	5GGZ-C exclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15516	6GGZ-C exclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15521	1GGZ-C inclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15522	2GGZ-C inclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15523	3GGZ-C inclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15524	4GGZ-C inclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15525	5GGZ-C inclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15526	6GGZ-C inclusief begeleiding groep	nvt.	formulier
15813	Overbruggingszorg individueel - Beschermd Wonen	470	beschermd wonen 1
15817	Overbruggingszorg individueel plustarief - Beschermd Wonen	471	beschermd wonen 2
15823	Overbruggingszorg groep - Beschermd Wonen.	472	beschermd wonen 3
15828	Overbruggingszorg groep vervoer bij permanent rolstoelgebruik - Beschermd Wonen.	473	beschermd wonen 4
04A02	Kortdurend verblijf inclusief individuele begeleiding en/of dagbesteding	448	Verblijfsortcomponent Verblijf 2
04A10	Kortdurend verblijf exclusief individuele begeleiding en/of dagbesteding	447	Verblijfsortcomponent Verblijf 1
08A04	Vervoer - rolstoel (retour)	nvt.	niet van toepassing (vervoerdienst)