

# Administratief Protocol

Wmo 2015 en Jeugdwet

Regio Amersfoort



*gemeente Baarn*



**Gemeente Leusden**



**Gemeente  
Woudenberg**



**GEMEENTE  
SOEST**

Versie: 1.2 Ingangsdatum: 1-1-2024

Administratief protocol Wmo en Jw regio Amersfoort V1.2

## Inhoud

Inleiding.....	3
A Toegang en toewijzing .....	4
A.1 Toewijzing via de lokale teams (Wmo en Jw).....	4
A.2 Toewijzing via een wettelijke verwijzer (uitsluitend bij Jw) .....	4
A.3 Verwijzer.....	4
A.4 Woonplaatsbeginsel.....	5
A.5 Soorten toewijzingen .....	5
B Start- en stopberichten, verzoek om wijziging en mutaties .....	6
B.1 Startbericht.....	6
B.2 Stopbericht .....	6
B.3 Verzoek om wijziging.....	7
B.4 Mutaties .....	7
C Declaratie .....	8
C.1. Algemeen.....	8
C.2 Declaratiebericht .....	8
C.3 Controle declaratiebericht .....	8
C.4 Gegevensaanlevering eigen bijdrage CAK.....	8
C.5 Beleidsinformatie CBS .....	8
D Verantwoording .....	9
D.1 Getrouwheid en Rechtmatigheid .....	9
D.2 Kwantitatieve en kwalitatieve (productie-)verantwoording.....	9
D.3 Controle van de productieverantwoording.....	9
D.4 Getrouw- en rechtmatigheidscontrole.....	10
D.5 Sturingsinformatie.....	10
D.6 Accountmanagement .....	10
E Disclaimer en versiebeheer .....	12
E.1 Disclaimer .....	12
E.2 Versiebeheer .....	12
F Privacy, informatie uitwisseling en inspectie .....	13
Bijlage 1 Begrippen en definities .....	14

## Inleiding

Voor u ligt het administratief protocol van de regio Amersfoort. Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces in de regio verloopt. U vindt in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom toewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de betaling van geleverde ondersteuning en zorg. Dit protocol is een aanvulling op de landelijke standaarden daar waar de standaard administratie protocollen (SAP) om verduidelijking vragen. De regio-specifieke afspraken worden eveneens beschreven in dit protocol.

In de regio Amersfoort werken de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes (alleen voor jeugd), Leusden, Soest, Woudenberg en Nijkerk (laatste alleen voor Ondersteuning met Noodzakelijk Verblijf (OMNV)) samen in het sociaal domein. De administratie van de regio wordt gevoerd door drie administratieve teams, namelijk Zorgadministratie Amersfoort (voor de gemeenten Amersfoort, Woudenberg, Eemnes en OMNV), Uitvoeringsorganisatie BBS (voor de gemeenten Baarn, Bunschoten en Soest) en SDO-support (voor de gemeente Leusden). Elke administratief team voert ook de betalingen uit van de gemeentes waar zij de zorgadministratie voor voeren

### Landelijke afspraken

De regio Amersfoort heeft als uitgangspunt dat de landelijke standaarden leidend zijn. Alleen in uitzonderlijke situaties en met argumenten onderbouwd kan de regio besluiten hiervan af te wijken.

Dit protocol is daarom gebaseerd op deze standaarden, bestaande uit:

- Het berichtenverkeer iWmo en iJw .
- De standaardadministratieprotocollen (SAP's) en de bijbehorende administratieve processen en afspraken gerelateerd aan de drie uitvoeringsvarianten inspanningsgericht, outputgericht en taakgericht voor de iWmo en de iJw.
- De landelijke vastgestelde lijsten met productcodes voor de Wmo 2015 en de Jeugdwet. Waar nodig heeft de regio Amersfoort producten toegevoegd om de vertaling van de inkoop van ondersteuning en zorg naar de administratie te kunnen maken.

Voor meer informatie over de standaarden verwijzen wij u naar [www.istandaarden.nl](http://www.istandaarden.nl). Hier vindt u alle specificaties van het berichtenverkeer en productodellijsten. Voor de standaardadministratie-protocollen verwijzen wij u naar [www.i-sociaaldomein.nl](http://www.i-sociaaldomein.nl).

Wanneer een aanbieder niet over software beschikt welke aangesloten is op het berichtenverkeer verwachten we dat de aanbieder gebruik maakt van de berichtenapp van Zilliz, zodat de berichten via het landelijke berichtenplatform van Vecozo verstuurd kunnen worden.

### Contact opnemen

Indien blijkt dat de informatie in dit document niet juist en of volledig is dan stellen wij uw reactie bijzonder op prijs. Neemt u hiervoor contact op met uw accountmanager.

Dit protocol is van kracht vanaf 1 januari 2024.

## A Toegang en toewijzing

Het toewijzingsproces kan op 2 manieren starten. Beide manieren worden hieronder beschreven.

### A.1 Toewijzing via de lokale teams (Wmo en Jw)

Als een cliënt zich meldt bij een lokaal team, stelt de medewerker van het lokale team samen met de cliënt een plan van aanpak op. Wanneer de cliënt hiermee akkoord gaat, wordt de beschikking aan de cliënt verstuurd. In principe stuurt de gemeente binnen 5 werkdagen na de verzenddatum van de beschikking een toewijzingsbericht (301) naar de aanbieder. Deze bevat de benodigde gegevens om met de ondersteuning te starten.

De aanbieder stuurt vervolgens een retourbericht (302) binnen 3 werkdagen. Dit bericht is een technische ontvangstbevestiging van het toewijzingsbericht en is geen bevestiging dat de ondersteuning start. Als de aanbieder niet start op de afgegeven ingangsdatum met de ondersteuning bespreekt hij dit met het betreffende lokale team.

### A.2 Toewijzing via een wettelijke verwijzer (uitsluitend bij Jw)

Wanneer een cliënt naar de aanbieder verwezen is door een wettelijke, niet gemeentelijke verwijzer (huisarts, jeugdarts, medisch specialist, rechter of gecertificeerde instelling) of door een door de regio gemandateerde verwijzer (zoals het samenwerkingsverband scholen) dan stuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen na de intake een verzoek om toewijzing (JW315) naar de betreffende gemeente. Binnen 3 werkdagen stuurt de gemeente het retourbericht (JW316). Dit is een technische ontvangstbevestiging. Het is geen garantie dat de aanbieder een toewijzingsbericht zal ontvangen. De zorgadministratie toetst het verzoek namens de gemeente vervolgens op een aantal punten, waaronder:

- Volledigheid van het bericht
- Stapeling van producten en andere bedrijfsregels uit de iStandaarden<sup>1</sup>
- Woonplaatsbeginsel
- Contractgegevens
- Samenloop
- Leeftijd

Wanneer bovenstaande akkoord is bevonden, wordt er een toewijzing (JW301) naar de aanbieder gestuurd. In principe is dit binnen 5 werkdagen na ontvangst van het verzoek om toewijzing. Wanneer het verzoek wordt afgewezen, ontvangt de aanbieder een JW319-bericht. Hierin staat waarom het verzoek is afgewezen.

### A.3 Verwijzer

Bij verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of gecertificeerde instelling moet de aanbieder in het bezit zijn van een geldige verwijzing. Dit geldt ook in het geval van een verlenging of verzoek om wijziging. In het verzoek om toewijzing is het verplicht om het veld 'Verwijzer' te vullen.

Indien bij de verwijzing van huisarts, jeugdarts, gecertificeerde instelling of medisch specialist een zorgverlenerscode (AGB-code van het Zorgpartijtype Zorgverlener) is meegegeven, dient bij het

---

<sup>1</sup> De controle op stapeling kan niet altijd worden uitgevoerd bij een specifieke toewijzing.

verzoek om toewijzing deze ZorgverlenerCode gevuld te worden. Indien de aanbieder deze informatie niet heeft, mag worden volstaan met de naam van de verwijzer.

#### A.4 Woonplaatsbeginsel

Het woonplaatsbeginsel wordt door de betreffende gemeente gecontroleerd en vastgesteld. Wanneer een andere gemeente verantwoordelijk is dan waar de JW315 is ingediend, wordt de JW315 binnen 2 weken afgewezen met daarin de gemeente en de gemeentecode van de gemeente die wel verantwoordelijk is.

#### A.5 Soorten toewijzingen

Er zijn 2 soorten toewijzingen binnen de regio Amersfoort:

*Aspecifieke toewijzing:*

- In de toewijzing staat uitsluitend een productcategorie. Hiermee heeft de aanbieder de regie en kan zelf bepalen wat nodig is. De aanbieder declareert de ingezette ondersteuning op basis van de in het contract overeengekomen productcodes
- In de toewijzing staat mogelijk een budget genoemd. Dit budget is gekoppeld aan het interventieniveau dat is toegewezen. In de declaratie geeft de aanbieder aan welke ondersteuning er is ingezet binnen dit budget. Of er een interventieniveau wordt toegewezen, is afhankelijk van de contractafspraken.
- Bij een aspecifieke toewijzing met een interventieniveau wordt het passende interventieniveau toegewezen, zoals bepaald in de verwijzing.

*Specifieke toewijzing:*

- In de toewijzing staat een productcode waarop de ondersteuning toegewezen wordt. Hierin staat ook een aantal, eenheid en frequentie welke is vastgesteld door de verwijzer.

## B Start- en stopberichten, verzoek om wijziging en mutaties

Het gebruik van start- en stopberichten is verplicht, zo ook binnen de regio Amersfoort. De berichten zijn onderdeel van ons controleprotocol en worden gebruikt om vast te stellen of de ondersteuning gestart en/of gestopt is. Ook worden de data uit deze berichten gebruikt met betrekking tot het heffen van de eigen bijdrage door het CAK. Het is daarom noodzakelijk dat de start- en stopberichten berichten tijdig worden verstuurd.

### B.1 Startbericht

Voor elke toewijzing, ook bij verlenging, wordt er een startbericht verstuurd. Binnen 5 werkdagen na de aanvang van ondersteuning stuurt de aanbieder het startbericht (305). In het geval van een toewijzing met terugwerkende kracht is dit binnen 5 werkdagen na ontvangst van de toewijzing. Het retourbericht (306) stuurt de gemeente binnen 3 werkdagen. In het geval van een verlenging van de ondersteuning is de startdatum gelijk aan de ingangsdatum van de toewijzing.

#### *Uitblijven startbericht*

De regio Amersfoort kan de toewijzing intrekken wanneer er niet binnen 3 maanden na de ingangsdatum van de toewijzing een startbericht is ontvangen. De aanbieder ontvangt in die situatie een gewijzigde toewijzing waarbij de einddatum gelijk is aan de begindatum. Er wordt daarna niet overgegaan tot betaling van zorg.

#### *Startbericht bij tijdelijke stopzetting van zorg*

Wanneer de ondersteuning van een cliënt na een tijdelijke stopzetting wordt hervat, verstuurt de aanbieder een startbericht

### B.2 Stopbericht

Voor elke toewijzing wordt een stopbericht verstuurd. Dit geldt ook wanneer de einddatum van de toewijzing gelijk is aan de stopdatum en/of wanneer de ondersteuning verlengd wordt.

Binnen 5 werkdagen na de beëindiging van de ondersteuning binnen de toewijzing stuurt de aanbieder een stopbericht. Het retourbericht (308) stuurt de gemeente binnen 3 werkdagen.

Indien de stopdatum voor de einddatum van de toewijzing ligt ontvangt de aanbieder een gewijzigde toewijzing met stopdatum.

Bij elk startbericht hoort een stopbericht en zonder startbericht is het niet mogelijk om een stopbericht te sturen.

#### *Tijdelijke stopzetting*

Binnen het berichtenverkeer is het mogelijk om aan te geven dat er tijdelijk geen ondersteuning wordt geleverd. Er wordt dan een stopbericht met de code "tijdelijke stopzetting" verstuurd. Indien de ondersteuning niet binnen 3 maanden hervat wordt dient alsnog een definitief stopbericht verstuurd te worden.

### *Uitblijven stopbericht*

Wanneer op een toewijzing 3 maanden niet is gedeclareerd en er is geen stopbericht ontvangen neemt de zorgadministratie contact op met de aanbieder met het verzoek voor declaratie of een stopbericht.

### B.3 Verzoek om wijziging

Het is mogelijk om voor een aantal wijzigingen in de zorglevering aan cliënt dit digitaal via een bericht (317) aan te vragen. Voorwaarden zijn:

- Verzoek om wijziging kan alleen bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer. Wanneer het lokale team verwijzer is, gaan wijzigingen via het lokale team. Dit kan niet via het berichtenverkeer. De aanbieder neemt dan rechtstreeks contact op met het lokale team.
- Verzoek om wijziging kan alleen worden aangevraagd bij een bestaande toewijzing.
- Wanneer een wijziging is gewenst, verwachten wij van de aanbieder dat zij contact opneemt met de oorspronkelijke verwijzer om een wijziging in het ondersteuningsaanbod te bespreken en dat altijd te onderbouwen met inhoudelijke argumenten. Er is altijd een geldige verwijzing van de verwijzer nodig. De verwijzingen kunnen (steekproefsgewijs) opgevraagd worden.
- De gemeente beoordeelt het verzoek en koppelt terug aan de aanbieder met een 301-bericht of een 319-bericht, afhankelijk van het oordeel.

### B.4 Mutaties

Tijdens de periode van de toewijzing kan het gebeuren dat de situatie van de cliënt verandert. Vanuit de BRP (basisregistratie persoonsgegevens) verwerkt de gemeente de wijzigingen zoals een verhuizing of overlijden. Van aanbieders wordt verwacht dat zij wijzigingen in de situatie van cliënt die van invloed kunnen zijn op de toewijzing van ondersteuning doorgeven aan de, wijkteams of zorgadministraties. Bij een wijziging in de situatie van de cliënt wordt de toewijzing opnieuw bekeken en krijgt deze mogelijk een eerdere einddatum. De zorgadministratie stuurt in dit geval een nieuw toewijzingsbericht met daarin een gewijzigde einddatum.

Wanneer de situatie van een jeugdige dusdanig wijzigt dat de kosten van de ondersteuning voor rekening van een andere gemeente komen, wordt er door de zorgadministratie een brief gestuurd aan de nieuwe gemeente met daarin de toewijzingsgegevens. Dit is een zgn. koude overdracht. De warme overdracht wordt gedaan door de medewerker van het lokale team, als deze betrokken is bij de cliënt. Wanneer de cliënt is verwezen door een wettelijke verwijzer, wordt de wettelijke verwijzer niet op de hoogte gebracht. Dan is er alleen sprake van een koude overdracht.

## C Declaratie

### C.1. Algemeen

- De aanbieder maakt gebruik van het berichtenverkeer om te declareren met een declaratiebericht.
- De aanbieder declareert in het berichtenverkeer in overeenstemming met de toewijzing en het afgesloten contract.
- Wanneer de declaratieberichten niet tijdig ingediend worden, gaan partijen in gesprek om verbeterafspraken te maken.
- De aanbieder declareert door middel van één declaratiebericht per maand per gemeente.

### C.2 Declaratiebericht

De aanbieder declareert maandelijks de geleverde prestaties via het declaratiebericht. Dit doet de aanbieder binnen 30 dagen na afloop van de periode waarin de kosten conform het contract declarabel zijn. Het declaratiebericht (323 bericht) over het voorgaande jaar dient uiterlijk 31 januari aangeleverd te zijn bij de gemeente.

#### *Afronden*

Indien er is toegewezen in uren en er wordt in uren gedeclareerd, dan geldt de volgende afspraak met betrekking tot het afronden van niet volledig geleverde uren in de declaratieperiode:

Afspraak is om rekenkundig af te ronden, waarbij het minimaal aantal te declareren uren 1 is. Hierbij wordt wel uitgegaan van het hanteren van de declaratie methode som over declaratieperiode.

Waarbij het afronden helemaal op het eind van de berekening plaats vindt.

### C.3 Controle declaratiebericht

Bij het verwerken van een declaratiebericht wordt binnen 10 dagen een retourbericht (325) verstuurd. Wanneer bij de controle blijkt dat er foutieve declaratieregel(s) zit in het declaratiebericht, wordt de foutieve regel(s) afgekeurd en wordt de reden van afkeur opgenomen in het retourbericht. Voor de foutieve regel(s) wordt geen creditnota ingediend, deze kunnen na correctie direct opnieuw worden aangeleverd.

### C.4 Gegevensaanlevering eigen bijdrage CAK

De gemeente melden de cliënten bij het CAK aan en af met betrekking tot het heffen van de eigen bijdrage. Hiervoor wordt de data uit het start- en stopbericht gebruikt. Wanneer startberichten niet tijdig worden gestuurd, wordt de eigen bijdrage ook niet tijdig geïnd en krijgt de client mogelijk meerdere facturen tegelijkertijd. Wanneer stopberichten uitblijven na het stoppen van de zorglevering (zonder dat er sprake is van een mutatie, zoals beschreven onder [B.4](#)) wordt de toewijzing niet gestopt en gaat er geen bericht naar het CAK. Het innen van de eigen bijdrage blijft dan ten onrechte doorlopen. Het is daarom noodzakelijk dat de start- en stopberichten berichten tijdig worden verstuurd.

### C.5 Beleidsinformatie CBS

De gemeenten leveren de CBS beleidsinformatie voor de WMO aan het CBS aan. De aanbieder levert de CBS beleidsinformatie voor de JW aan het CBS aan.



## D Verantwoording

### D.1 Getrouwheid en Rechtmatigheid

De aspecten met betrekking tot getrouwheid en rechtmatigheid in de uitvoering van de Wmo 2015 en de Jeugdwet zijn door de gemeenten in de regio Amersfoort verwerkt in de contractuele afspraken en de controleprotocollen Nieuwe en Oude taken alsmede het Controleprotocol van de zorgadministraties BBS en SDO.

Er zijn 2 aandachtspunten met betrekking tot de toewijzing die belangrijk zijn voor de leverancier en de gemeenten.

1. Indien er géén geldige toewijzing is, volgt er geen betaling.
2. Indien er hulp wordt verleend terwijl de cliënt zich bij de aanbieder heeft gemeld zonder wettige verwijzing, is betaling van de ondersteuning door de gemeente onrechtmatig.

De leverancier dient dus altijd te controleren of de cliënt een geldige verwijzing heeft.

### D.2 Kwantitatieve en kwalitatieve (productie-)verantwoording

Ten behoeve van de financiële productieverantwoording is een landelijk Accountantsprotocol beschikbaar dat wordt gedragen door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

De regio Amersfoort maakt gebruik van het landelijk accountantsprotocol “algemeen accountantsprotocol financiële productieverantwoording Wmo en Jeugdwet van het betreffende jaar. Het hanteren van dit protocol wordt jaarlijks vastgesteld door alle regiogemeenten. Dit maakt dat de controle voor alle zorgaanbieders uniform uitgevoerd kunnen worden.

#### *Verantwoording binnen de taakgericht uitvoering*

Dit betreft alleen leveranciers die een taakgerichte bekostiging ontvangen. Verantwoording binnen de taakgerichte uitvoeringsvariant vindt plaats op basis van de gezamenlijk geformuleerde doelstellingen productieverantwoordingen en resultaten. Naast de productieverantwoording wordt ook een totaaloverzicht aangeleverd waarin alle elementen van de taakopgave worden verantwoord per zorgproduct, gemeente en overhead. Op basis van strategische doelen, afgesproken kaders, monitoring van afgesproken KPI's en de accountgesprekken en bestuurlijke overleggen worden de processen ingericht en kan de voortgang worden gemonitord.

### D.3 Controle van de productieverantwoording

- Bij een totaalbedrag lager dan EUR 125.000,- per wet in het betreffende jaar, dient de productieverantwoording vergezeld te gaan van een getekende bestuurdersverklaring.
- Bij een totaalbedrag hoger dan EUR 125.000,- per wet in het betreffende jaar, is het verplicht om bij de productieverantwoording i.c. productieverantwoording en een controleverklaring van een onafhankelijke accountant te overleggen.
- Indien na eindcontrole blijkt dat de werkelijk geleverde ondersteuning lager is dan de uitbetaalde ondersteuning (door declaratie, facturatie en/of bevoorschotting), dan is aanbieder gehouden om het verschil tussen de uitbetaalde en werkelijk geleverde ondersteuning terug te betalen.
- De gemeenten binnen de Regio Amersfoort behouden het recht om achteraf aanvullende documentatie op te vragen ter onderbouwing van de productieverantwoording. De aanbieder zal hieraan alle medewerking verlenen.

- Bij niet tijdige indiening van de controleverantwoording (zonder verklaring uiterlijk 1 maart van het daarop volgende jaar en met verklaring uiterlijk 1 april van het daarop volgende jaar) door een aanbieder, treden gemeenten in contact met de aanbieder om vast te stellen wat de oorzaak van de vertraging is en of de productieverantwoording en of verklaring als nog op korte termijn aangeleverd kan worden. Gemeenten behouden zich het recht voor om de controles uit te (laten) voeren, om zekerheid te verkrijgen over de rechtmatigheid van de geleverde ondersteuning. De aanbieder verleent hieraan medewerking. De gemeenten houden zich het recht voor om de kosten voor de controle(s) bij de aanbieder in rekening te brengen.
- Gemeenten behouden zich het recht voor om bij niet tijdige indiening van de productieverantwoordingen het contract eenzijdig te beëindigen, waardoor geen nieuwe cliënten in zorg kunnen worden genomen. Gemeenten treden eerst in contact met de aanbieder om vast te stellen wat de oorzaak van de vertraging.

#### D.4 Getrouw- en rechtmatigheidscontrole

Ten aanzien van controle en fraude onderzoek gelden in elk geval onder meer de volgende uitgangspunten:

- a. De regio Amersfoort is gerechtigd (niet limitatief) de volgende instrumenten in te zetten ter controle van de gedeclareerde ondersteuning:
  - statistische analyse,
  - AO/IC onderzoek,
  - inzage in behandeldossier.
- b. Dossiercontrole zal uitsluitend uitgevoerd worden door hiertoe gerechtigde functionarissen.
- c. De gemeente (of een door gemeente daartoe aangewezen derde) is gerechtigd verwachte en onverwachte audit(s) uit te voeren op administraties van aanbieder. De audit wordt uitgevoerd in overleg met de aanbieder.
- d. Het is gemeenten toegestaan een 'second opinion' door onafhankelijk deskundigen uit te laten voeren. Uitkomsten hiervan worden met aanbieder besproken. Aanbieder is gehouden medewerking te verlenen aan getrouw- en rechtmatigheidscontroles.

#### D.5 Sturingsinformatie

De gemeenten in de regio Amersfoort hebben sturingsinformatie nodig. De benodigde sturingsinformatie, waarvoor aanbieders informatie dienen aan te leveren wordt nog nader ingevuld. Hiervoor worden o.a. de gegevens uit het berichtenverkeer gebruikt. In elk geval rapporteren aanbieders per kwartaal aan de gemeenten over ontvangen klachten en de wijze waarop hier zichtbaar opvolging aan is gegeven.

#### D.6 Accountmanagement

Het RISB voert accountgesprekken met gecontracteerde aanbieders namens de deelnemende gemeenten. Doel hiervan is om aanbieders te stimuleren om de transformatie van zorg vorm te geven en de daarvoor benoemde doelstelling te realiseren, zodat gemeenten de best mogelijke ondersteuning en zorg tegen een redelijke prijs voor de inwoners realiseren. De accountgesprekken

kennen een vaste agenda (inhoudelijk en financieel) en worden zichtbaar vastgelegd, om zodoende kwalitatief te kunnen monitoren en de kwantitatieve gegevens gezamenlijk te kunnen duiden.

Het accountmanagement bestaan onder andere uit:

- invulling partnerschap gemeenten-aanbieders,
- contractmonitoring incl. budgetbewaking op regionaal afgesproken budgettaire kaders zoals breed spectrum en beschermd wonen
- verbinden van beleid, inkoop en uitvoering en
- aandacht voor kwaliteit en functioneren aanbieders.

## E Disclaimer en versiebeheer

### E.1 Disclaimer

Dit protocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. De regio Amersfoort wijst iedere aansprakelijkheid ten aanzien van de juistheid, volledigheid, actualiteit van de geboden informatie en het (ongestoord) gebruik van dit document uitdrukkelijk van de hand.

Regio Amersfoort behoudt zich het recht voor om de aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de in dit document aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd. Voor de actualiteit verwijzen wij [Informatie voor gecontracteerde aanbieders | Gemeente Amersfoort](#)

### E.2 Versiebeheer

Dit document is aan wijziging onderhevig. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op de website [Informatie voor gecontracteerde aanbieders | Gemeente Amersfoort](#).

<b>Versie</b>	<b>Aangepast, beknopte inhoud</b>	<b>Geldig per datum</b>
1.0	Goedgekeurd en gepubliceerd	01-01-2022
1.1	D.2 aangepast. B3 aangepast. 303/304-berichten verwijderd	01-01-2023
1.2	Tekstuele aanpassingen	01-01-2024

## F Privacy, informatie uitwisseling en inspectie

De bescherming van persoonsgegevens is een belangrijke waarde in het Nederlandse rechtstelsel. Het is in het belang van cliënten, aanbieders en gemeenten dat er zorgvuldig wordt omgegaan met dit belang. Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De aanbieder verplicht zich te voldoen aan de AVG. Gegevens worden daarom uitsluitend uitgewisseld via het landelijk berichtenverkeer. Voor de overige gegevens uitwisseling kunnen gemeenten en aanbieders waar nodig privacygevoelige gegevens in bijlagen versturen via een beveiligde verbinding (FileCap). Let op alleen de bijlagen zijn beveiligd! De toegevoegde tekst niet.

De gemeenten in de regio Amersfoort hanteren daarbij de uitgangspunten zoals genoemd in Bijlagen 2 en 3 van de BeRa (Basiserkenning Regio Amersfoort).

## Bijlage 1 Begrippen en definities

Binnen de administratie van de Wmo en Jw worden de volgende termen veel gebruikt die van belang zijn voor wederzijds begrip:

Beschikking	Formeel besluit van het college inzake het al dan niet toelaten van een cliënt tot niet vrij toegankelijke ondersteuning.
Verwijzing	Een verwijzing is een professioneel oordeel dat er ondersteuning nodig is. Een verwijzing is geen beschikking.
Toewijzing	Een bericht van de gemeente aan de aanbieder via het berichtenverkeer (JW301/WMO301).
Regio Amersfoort	Wanneer in dit document gesproken wordt over de regio Amersfoort gaat het over de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Nijkerk, Soest en Woudenberg. Voor Eemnes is dit alleen van toepassing op de JW en voor Nijkerk alleen op het pakket (OMNV).
Lokaal team	De voorziening die de gemeente heeft ingericht om ondersteuning te bieden aan een cliënt en tevens de toegang tot specialistische hulp en ondersteuning. . In de regio Amersfoort werken we met verschillende type teams. We kennen de sociale teams en de wijkteams. Wanneer in dit document gesproken wordt over lokale teams, worden daar de sociale teams en/of de wijkteams mee bedoeld.
Zorgadministratie	Er zijn 3 zorgadministraties in de regio Amersfoort. Voor de gemeenten Baarn, Bunschoten en Soest wordt de zorgadministratie gevoerd door de Uitvoeringsorganisatie BBS. Voor de gemeenten Amersfoort, Eemnes, en Woudenberg voert de gemeente Amersfoort de zorgadministratie. SDO-support voert de administratie voor gemeente Leusden
Intake	Een gesprek tussen cliënt en aanbieder, waarbij besproken wordt of een cliënt in ondersteuning komt bij de aanbieder en waarin de invulling van de ondersteuning wordt besproken.