



## Release iWmo 3.0 en iJw 3.0

### Analyse 04 – Verzoek om wijziging

Datum	7 april 2020
Status	Definitief
Versienummer	1.1
Volgnummer intern	2019052792
Afdeling	Informatiemanagement
Team	iStandaarden
Contact	<a href="mailto:info@istandaarden.nl">info@istandaarden.nl</a>

#### **Versies:**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Opmerkingen</b>
1.1	07-04-2020	Analyse bij publicatie definitieve specificaties
1.0	13-02-2020	Analyse bij publicatie conceptspecificaties



## Inhoud

<b>1 SAMENVATTING</b>	<b>3</b>
<b>2 INLEIDING</b>	<b>4</b>
2.1 NIEUW PROCES: VERZOEK OM WIJZIGING	4
2.2 WANNEER VOW BERICHT, WANNEER VOT BERICHT?	4
<b>3 BEGRIPPEN</b>	<b>5</b>
<b>4 UITGANGSPUNTEN EN RANDVOORWAARDEN</b>	<b>5</b>
<b>5 BERICHTDEFINITIES NIEUWE BERICHTEN</b>	<b>7</b>
5.1 VERZOEK OM WIJZIGING: HET VOW BERICHT	7
5.2 HET ANTWOORD OP EEN VERZOEK: ANTWOORD BERICHT	9
<b>6 PROCESBESCHRIJVING</b>	<b>9</b>
6.1 PROCESGANG VOW	9
6.2 VERSTORING OF VOORTIJDIG AFBREKEN VAN DE PROCESGANG	10
6.3 SCHEMATISCH PROCESVERLOOP	10
6.4 VOW STAP 1, ZEND WIJZIGINGSVERZOEK	11
6.5 VOW STAP 1-RETOUR (NIET GETEKEND IN PROCESPLAAT); ZEND RETOURBERICHT OP ONTVANGEN VOW	12
6.6 VOW STAP 2: BEOORDEEL WIJZIGINGSVERZOEK	12
6.7 VOW STAP 3A: GOEDKEURING EN TOEWIJZEN	12
6.8 VOW STAP 3A-RETOUR (NIET GETEKEND IN PROCESPLAAT); ZEND RETOURBERICHT OP ONTVANGEN TOEWIJZINGBERICHT	13
6.9 VOW STAP 3B: AFWIJZEN VERZOEK	13
6.10 VOW STAP 3B-RETOUR (NIET GETEKEND IN PROCESPLAAT); ZEND RETOURBERICHT OP ONTVANGEN NEE ANTWOORDBERICHT	14
6.11 VOW STAP 3C: ONDERZOEK DOOR GEMEENTE	14
6.12 VOW STAP 3C-RETOUR (NIET GETEKEND IN PROCESPLAAT); ZEND RETOURBERICHT OP ONTVANGEN ONDERZOEK ANTWOORDBERICHT	14
6.13 PROCESGANG VOT BERICHT MET GEBRUIK VAN ANTWOORDBERICHT	14
<b>7 TIJDSLINIEN IN DE PROCESGANG EN TERUGWERKENDE KRACHT ACTIES</b>	<b>16</b>
7.1 REACTIETERMIJNEN BIJ DE STAPPEN	16
7.2 TERUGWERKENDE KRACHT ACTIES	16
<b>8 GEVOLGEN VOOR TOEWIJZINGEN</b>	<b>17</b>
<b>9 CODELIJSTEN</b>	<b>18</b>
9.1 WAARDEBEREIK/CODELIJST VERZOEKANTWOORD	18
9.2 WAARDEBEREIK/CODELIJST REDENVERZOEKWIJZIGING	18
9.3 WAARDEBEREIK/CODELIJST REDENAFWIJZINGVERZOEK	19
<b>10 VOORBEELDEN</b>	<b>20</b>
10.1 ENKELVOUDIGE VERLENGING, GEMEENTE AKKOORD	21
10.2 VERZOEK OM AFSCHALEN, GEMEENTE AKKOORD	22
10.3 TIJDELIJK EEN EXTRA PRODUCT ERBIJ, EERST ONDERZOEK DOOR GEMEENTE, DAARNA AKKOORD	24
10.4 PRODUCT “VERWISSELEN”, GEMEENTE AKKOORD	26
10.5 VERZOEK OM OPSCHALEN, GEMEENTE NIET AKKOORD	28
10.6 VERZOEK OM OPSCHALEN BIJ TOTAAL TOEGEWEZEN OMVANG, GEMEENTE AKKOORD	29
10.7 VERZOEK OM VERLENGEN BIJ ASPECIEKE TOEWIJZING, GEMEENTE AKKOORD	30
10.8 VERZOEK OM VERHOGEN BUDGET BIJ ASPECIEKE TOEWIJZING, GEMEENTE AKKOORD	31
10.9 VERZOEK OM VERANDERING CATEGORIE BIJ ASPECIEKE TOEWIJZING, GEMEENTE AKKOORD	32



## 1 Samenvatting

Dit document bevat een voorgestelde wijziging voor het informatiemodel iWmo/iJw.

Met de voorgestelde wijzigingen wordt een nieuwe mogelijkheid in het berichtenverkeer geboden voor de situatie dat de aanbieder constateert dat er een wijziging is in de zorgvraag: er is een ander product of een andere omvang nodig.

Met het voorstel wordt de mogelijkheid geboden om deze situatie met behulp van berichtenverkeer af te handelen. Hiervoor wordt een procesgang beschreven en worden twee nieuwe berichten geïntroduceerd: het bericht "Verzoek om wijziging" waarmee de gewenste nieuwe zorg wordt aangegeven, en een Antwoordbericht waarmee een antwoord wordt gegeven indien het verzoek niet (direct) wordt gehonoreerd.

In deze analyse wordt het bericht "Verzoek om wijziging" aangeduid als VOW bericht.

De procesgang is globaal als volgt: een aanbieder stuurt een bericht met het verzoek in, en de gemeente beoordeelt dit verzoek. Indien de gemeente akkoord is zal er een toewijzing worden gestuurd waarmee de gewenste nieuwe situatie (de gewenste set aan toegewezen producten) wordt toegewezen. Als de gemeente niet akkoord is stuurt ze een antwoord om dat aan te geven. Ook kan het zijn dat de gemeente eerst onderzoek moet doen voordat ze kan besluiten om het verzoek al dan niet goed te keuren. In dat geval geeft de gemeente dit door met een antwoordbericht en na afloop van het onderzoek wordt alsnog conform het verzoek toegewezen dan wel wordt het verzoek alsnog afgewezen.

De analyse beschrijft de procesgang en bijbehorende tijdslijnen, en geeft het ontwerp, de invulling en controles van de berichten die daarbij gebruikt worden.

### **Antwoordbericht ook bij VOT gebruiken.**

In aansluiting op de procesgang rond het verzoek om wijziging (zoals in deze analyse beschreven) wordt het nieuw ontworpen Antwoordbericht ook geïntroduceerd als mogelijkheid bij het verwerken van het bestaande bericht Verzoek om toewijzing (VOT, het 315 bericht).

Ook daar is het immers mogelijk dat de gemeente het verzoek afwijst of honoreert, of dat er eerst onderzoek nodig is voordat een besluit genomen kan worden.

Het antwoordbericht neemt daarbij tevens de plaats in van de "functionele retourcodes", deze zijn overbodig geworden omdat de informatie voortaan met het antwoordbericht gegeven wordt.

Dit wordt beschreven in [Procesgang VOT](#)



## 2 Inleiding

### 2.1 Nieuw proces: Verzoek om wijziging

In het informatiemodel zijn voor een aantal situaties geen mogelijkheden beschikbaar die de procesgang met berichtenverkeer ondersteunen.

Dit zijn de volgende situaties:

- verzoek om wijzigen van het lopende leveringstraject (deze analyse)
- afwijzen van een ontvangen verzoek om toewijzing (door de gemeente, deels gerealiseerd in iWmo/iJw 2.4 d.m.v. retourcodes)
- afwijzen van een ontvangen toewijzing (door de zorgaanbieder)
- corrigeren van een verstuurd verzoek om toewijzing (door de zorgaanbieder)
- corrigeren van een verzonden toewijzing (door de gemeente)

Zo wordt voor het onderwerp van deze analyse, het afhandelen van een situatie waarbij de zorg- of ondersteuningsbehoefte wijzigt, het volgende gesteld:

*"..... neemt de aanbieder buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente. De aanbieder geeft daarbij aan in hoeverre de zorgbehoefte van de cliënt veranderd is, en wat dat betekent voor de toewijzing. In overleg met de gemeente wordt afgesproken of er inderdaad een nieuwe of gewijzigde toewijzing wordt gestuurd....."*

In de referentiegroepen is geïnventariseerd welke situatie(s) met hoge prioriteit moeten worden opgepakt om eventueel met berichtenverkeer te faciliteren.

Aan het doorgeven van een gewijzigde zorgvraag is daarbij de hoogste prioriteit gegeven, en daarnaast aan het afwijzen van een ontvangen Verzoek om toewijzing.

De andere situaties worden in een later stadium geanalyseerd.

In dit stuk staat beschreven:

- Welke uitgangspunten zijn gehanteerd bij de uitgewerkte oplossing
- Twee nieuwe berichttypen die hiervoor worden geïntroduceerd:
  - o Verzoek om wijziging (VOW) bericht
  - o Antwoordbericht
- Wat de voorgestelde nieuwe procesgang is bij VOW en bij VOT
- Welke tijdlijnen er spelen bij de procesgang en berichtenverkeer
- Overzicht van de gevolgen voor de toewijzingen na toekennen van een verzoek om wijziging
- Codelijsten: vaste waarden voor de reden van verzoek of afwijzen
- Voorbeelden die aangeven hoe de berichten gebruikt worden en de bijbehorende gevolgen voor toewijzing berichten

### 2.2 Wanneer VOW bericht, wanneer VOT bericht?

Het verschil tussen een verzoek om wijziging (VOW) en een verzoek om toewijzing (VOT) wordt bepaald door de aanleiding voor het versturen van het verzoek door de zorgaanbieder.

Als de aanleiding een verwijzing is, of als de cliënt zich met een open beschikking meldt bij de zorgaanbieder, wordt gebruik gemaakt van VOT.

In de VOT zitten mogelijk meerdere aangevraagde producten.

Bij de beoordeling van een VOT kan de gemeente elke onderdeel afzonderlijk beoordelen en al dan niet toewijzen, al dan niet conform de gewenste parameters zoals omvang of budget.

Als de aanleiding een veranderde situatie is tijdens de lopende levering van zorg/ondersteuning, dan wordt gebruik gemaakt van VOW..

Er is dan sprake van een gewenste nieuwe samenhangende set van toe te wijzen producten, welke ook als geheel al dan niet wordt toegewezen door de gemeente.

Er kan geen gebruik gemaakt worden van VOW als er geen zorg wordt geleverd of gaat worden geleverd, er moet minstens één actuele toewijzing zijn.

Onderdeel van dat VOW bericht kan zijn dat er daarbij een wens is om een nieuw product er bij toegewezen te krijgen, maar in tegenstelling tot bij de VOT is het nieuwe product in dit geval een onlosmakelijk onderdeel van de totale nieuwe set van toewijzingen en kan het niet afzonderlijk worden beoordeeld.

### 3 Begrippen

In deze analyse wordt uitgegaan van de begrippen bij het beschrijven van de procesgang en de informatiestromen zoals beschreven in de Begrippenlijst op de iStandaarden website en het document *Begrippenlijst iWmo 3.0 en iJw 3.0*.

### 4 Uitgangspunten en randvoorwaarden

Bij nadere analyse en bespreking met de verschillende referentie- en werkgroepen zijn de volgende uitgangspunten, controles en afspraken opgesteld.

Bij de uitwerking is uitgegaan van de nieuwe situatie waarbij er geen beschikking meer is opgenomen in de toewijzingsberichten. Dat is uitgewerkt in het analysedocument "Verwijderen beschikking uit toewijzingsbericht", en heeft als gevolg dat er bij honorering van een wijzigingsverzoek altijd één toewijzingsberichtbericht wordt gestuurd met alle actuele toegewezen of gewijzigde producten voor de cliënt bij de zorgaanbieder.

1. **De behoefte voor het doorgeven van een gewijzigde zorgvraag ontstaat vanuit een zorglevering: een lopende toewijzing waaraan gerefereerd wordt.**
  - Concreet te realiseren door het bericht verplicht te vullen met een referentie naar minstens één bestaande actuele toewijzing
  - Een verzoek om wijziging kan niet alleen maar een enkel ongewijzigd product bevatten en verder niets
2. **Van alle actuele toegewezen producten wordt aangegeven wat er mee moet gebeuren, ook als ze ongewijzigd moeten doorgaan.**
  - Er wordt een complete set gegevens aangeleverd, zodat er geen misverstand kan bestaan over lopende producten die niet in het VOW bericht zijn opgenomen (laten doorlopen of juist niet?).
3. **Bij akkoord van de gemeente, wordt het gehele pakket toegewezen dat met het VOW bericht is gevraagd.**
  - De door de gemeente afgegeven set aan ongewijzigde/gewijzigde/nieuwe toegewezen producten heeft dezelfde gegevens als in het wijzigingsverzoek is gevraagd.
  - De enige uitzondering hierop is de begindatum, indien door de tijdsduur van het afhandelproces de begindatum aangepast moet worden, dit na afstemming met de aanbieder.
4. **Het verzoek wordt tijdig gestuurd: de gewenste begindatum van wijzigingen moet in de toekomst liggen.**
  - Hiermee wordt voorkomen dat er complexe acties ontstaan met betrekking tot corrigeren en crediteren van declaraties. Dit betekent niet dat de eventuele toewijzingen altijd in de toekomst starten, omdat er tijd kan verstrijken tussen het sturen van het verzoek en het honoreren ervan.
5. **De gemeente mag in principe geen verzoek honoreren met terugwerkende kracht; de toewijzingen die op basis van een VOW worden gestuurd hebben een ingangsdatum die niet in het verleden ligt.**
  - Tenzij als gevolg van punt 4 hiervoor, en dat vooraf is overeengekomen met de betreffende aanbieder, conform bedrijfsregel OP186
6. **Een akkoord van de gemeente wordt gegeven door het sturen van de nieuwe set toegewezen producten.**
  - Er is dus geen apart "JA antwoord".
7. **Indien gemeente niet akkoord is, wordt het gehele wijzigingsverzoek afgewezen.**
  - Er wordt van uit gegaan dat het wijzigingsverzoek een samenhangende afgewogen set bevat, en er kan geen selectie gedaan worden op wel/niet toewijzen van onderdelen uit het totaal
8. **Er wordt geen rekening gehouden met eventuele wijzigingen op de beschikking(en) die ten grondslag liggen aan toewijzingen.**
  - Eventuele consequenties voor het aanpassen van beschikkingen is des gemeentes, de zorgaanbieder staat buiten dit deel van het proces, en hiervoor is geen berichtenverkeer nodig.



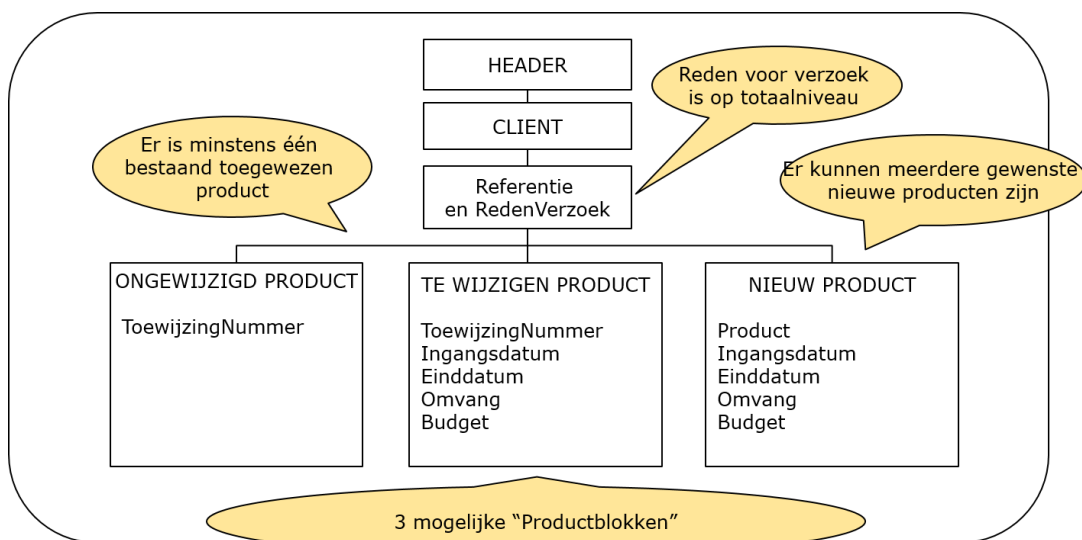
- 9. VOW kan alleen worden gebruikt bij uitvoeringsvarianten waarbij een toewijzing voor individuele cliënten wordt verzonden.**
  - Dus alleen bij inspanningsgerichte of outputgerichte varianten kan het VOW bericht gebruikt worden.
- 10. Een foutieve toewijzing die gecorrigeerd moet worden wordt niet via dit proces gefaciliteerd.**
  - Dit proces is niet geschikt om gemeente in staat te stellen om een foutieve toewijzing te corrigeren, want het initiatief voor dit proces komt van de zorgaanbieder
- 11. Elk wijzigingsverzoek heeft een uniek referentienummer.**
  - Dit maakt het mogelijk om bij een antwoord of de toewijzing aan het verzoek te refereren. Het referentienummer is uniek voor de gemeente/aanbieder combinatie
- 12. Bij een wijziging van een toegewezen product mag de productcode niet gewijzigd worden.**
  - Een wijziging betreft de gegevens zoals datums of omvang van het betreffende product, niet het vervangen van de productcode of –categorie zelf.
- 13. Het vervangen van een product door een ander product wordt in één VOW bericht in twee stappen aangegeven**
  - Het vervangen van een product gebeurt door in het VOW het beëindigen van het lopende product in combinatie met het starten van een nieuw product aan te geven
- 14. Een antwoord (of het 301 bericht met de honorering van het verzoek) wordt binnen 5 werkdagen gegeven.**
- 15. Een onderzoek door de gemeente dient zo snel mogelijk te worden afgerond.**
  - De wettelijk maximale termijn hiervoor bedraagt 6+2 weken, gerekend vanaf de datum dat het verzoek om wijziging werd gestuurd (zie ook [Reactietermijnen bij de stappen](#) )
- 16. Een wijzigingsverzoek moet een reden/argumentatie bevatten.**
  - Met deze reden kan de gemeente sneller/beter beoordelen wat de reactie op het verzoek zal zijn.
- 17. Een afwijzing door de gemeente moet een reden/argumentatie bevatten.**
  - Hiermee kan de zorgaanbieder bepalen wat er nodig is om (indien van toepassing) het verzoek op een andere manier in te dienen zodat het wel goedgekeurd kan worden.
- 18. Reden-wijziging in het VOW bericht en reden-afwijzen in het Antwoordbericht zijn codelijsten.**
- 19. VOW wordt niet gebruikt in crisis situaties.**
  - Crisis situaties waarbij acuut verandering van zorg ontstaat worden niet met dit proces ondersteund. Dit wordt buiten het berichtenverkeer afgesproken.
- 20. Voortijdig afbreken van de procesgang wordt buiten het berichtenverkeer afgestemd.**
  - Wanneer er gedurende het proces (bijvoorbeeld tijdens de onderzoeksfase door gemeente), iets gebeurt dat het proces doet afbreken, zoals een crisissituatie of overlijden van de cliënt, terwijl het proces nog niet afgerond is, wordt dit buiten het berichtenverkeer om afgestemd.
  - Afgesproken wordt hoe verder te handelen, bijvoorbeeld het sturen door de gemeente van een antwoordbericht met waarde Nee om het proces administratief af te ronden.
  -
- 21. Er wordt slechts 1 verzoek tegelijkertijd afgehandeld.**
  - Wanneer een verzoek is verstuurd, moet de zorgaanbieder wachten tot het verzoek is afgehandeld alvorens een nieuw verzoek te sturen voor dezelfde cliënt. In het berichtenverkeer mogen geen rechten ontleend worden aan de volgorde van ontvangen en verwerken van berichten, dus is het bij meerder gelijktijdige verzoeken niet duidelijk welke de juiste is.
  - Een verzoek is afgehandeld wanneer het is afgewezen met een antwoordbericht, of wanneer er een toewijzingbericht is verstuurd om te honoreren.

## 5 Berichtdefinities nieuwe berichten

**N.B.: De weergegeven berichten zijn functioneel beschreven. In de specificaties kunnen nog onderdelen wijzigen naar aanleiding van gedetailleerde analyse en uitwerking van berichtelementen. De afbeeldingen in deze analyse kunnen afwijken van het uiteindelijk gepubliceerde informatiemodel.**

### 5.1 Verzoek om wijziging: het VOW bericht

Het bericht waarmee de zorgaanbieder de gewenste wijzigingen doorgeeft aan de gemeente is hieronder schematisch weergegeven. In het bericht wordt de volledige nieuwe gewenste situatie weergegeven, inclusief de ongewijzigde en nieuw gewenste producten.



Het VOW bericht bestaat uit de volgende onderdelen (klassen):

- één Header, zoals gebruikelijk
- één Cliënt, zoals gebruikelijk
- één Verzoek, de algemene gegevens van het verzoek
- nul, één of meerdere OngewijzigdProduct klassen, voor elke lopende toewijzing die niet veranderd moet worden
- nul, één of meerdere TeWijzigenProduct klassen, voor elke lopende toewijzing die veranderd moet worden
- nul, één of meerdere NieuwProduct klassen, voor elk nieuw product waarvoor een toewijzing gewenst is



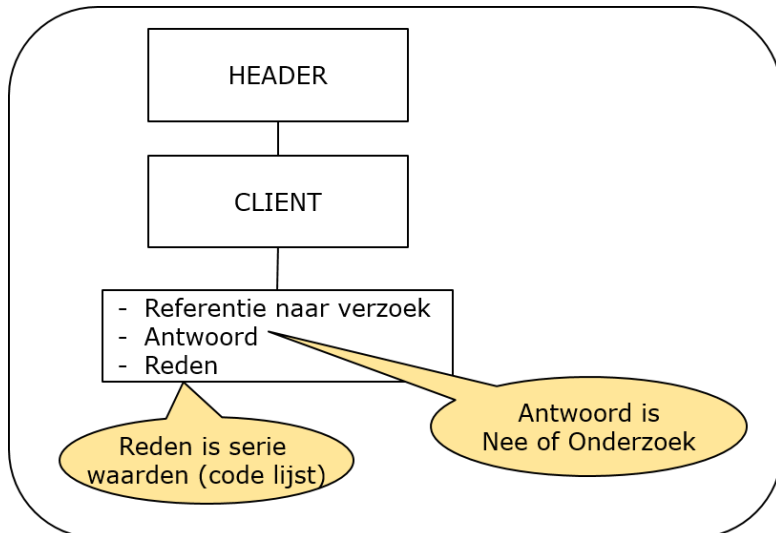
Een complete gedetailleerde beschrijving van alle elementen en bijbehorende regels wordt uitgewerkt in het informatiemodel, in tabelvorm zijn de gegevenselementen:

Klasse: Header		
Header	Standaard elementenset iWmo/ijw header	
Klasse: cliënt		
Client	- Bsn cliënt	Identificatie van de cliënt
Klasse: Verzoek		
Een verzoek om wijziging bevat de volledige nieuwe gewenste situatie, dus alle aangepaste, ongewijzigde of nieuwe toegewezen producten voor de deze cliënt bij deze zorgaanbieder.		
ReferentieAanbieder	Het unieke referentienummer waarmee dit verzoek geïdentificeerd wordt	
RedenVerzoek	Verplicht: reden voor de wijziging, codelijst ( <a href="#">codelijsten</a> )	
Onderstaande klassen komen nul, één of meerdere keren voor		
	Klasse: OngewijzigdProduct	
	Voor elk actueel toegewezen product waarbij niets moet wijzigen wordt deze klasse gevuld.	
	ToewijzingNummer	Het lopende toegewezen product dat ongewijzigd moet blijven
	Klasse: TeWijzigenProduct	
	Voor elk actueel toegewezen product waarbij elementen moeten wijzigen wordt deze klasse gevuld.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ToewijzingNummer</li><li>- Ingangsdatum</li><li>- Einddatum</li><li>- Omvang</li><li>- Budget</li></ul>	Het lopende toegewezen product dat wijzigt De Ingangsdatum is de datum waarop de wijziging zou moeten ingaan. Gewijzigd mogen worden: <ul style="list-style-type: none"><li>- Einddatum</li></ul> en/of <ul style="list-style-type: none"><li>- Omvang (maar niet als dat tot onrechtmatigheid in reeds gedeclareerde zorg leidt)</li></ul> en/of <ul style="list-style-type: none"><li>- Budget (maar niet als dat tot onrechtmatigheid in reeds gedeclareerde zorg leidt)</li></ul>
	Klasse: NieuwProduct	
	Voor elk Product dat moet worden toegevoegd aan de gewenste set van toegewezen producten wordt deze klasse gevuld.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Product</li><li>- Ingangsdatum</li><li>- Einddatum</li><li>- Omvang</li><li>- Budget</li></ul>	De nieuwe gewenste gegevens van het betreffende product worden hier aangegeven.



## 5.2 Het antwoord op een verzoek: Antwoord bericht

Het antwoordbericht waarmee de gemeente meldt wat haar oordeel is wordt hieronder schematisch weergegeven.



Het antwoordbericht bestaat uit de volgende onderdelen (klassen):

- één Header, zoals gebruikelijk
- één Cliënt, zoals gebruikelijk
- één Antwoord klasse met het antwoord en de reden

Een complete gedetailleerde beschrijving van alle elementen en bijbehorende regels wordt uitgewerkt in het informatiemodel , in tabelvorm zijn de gegevenselementen:

Klasse: Header		
Header	Standaard elementenset iWmo/iJw header	
Klasse: cliënt		
Client	- Bsn cliënt	Identificatie van de cliënt
Klasse: Antwoord		
Bevat het antwoord van gemeente op het verzoek om wijziging/toewijzing		
ReferentieAanbieder	Het nummer waarmee naar het verzoek gerefereerd wordt	
VerzoekAntwoord	Het antwoord van de gemeente, mogelijke waarden (codelijst): - NEE: het verzoek wordt niet gehonoreerd - Onderzoek: Er is onderzoek nodig , definitieve reactie volgt nog	
RedenAfwijzingVerzoek	Verplicht te vullen bij antwoord NEE Reden cq. Argumentatie voor het afwijzen, dit is een vaste serie waarden ( <a href="#">codelijsten</a> )	

## 6 Procesbeschrijving

### 6.1 Procesgang VOW

Het proces start met het insturen van een VOW bericht door de zorgaanbieder. Hierop volgt eerst op de gebruikelijke wijze het technisch retourbericht. Daarna geeft de gemeente een reactie op het verzoek, en honoreert het verzoek al dan niet.

Het kan zijn dat de gemeente eerst een onderzoek moet doen voordat ze een besluit kan nemen, als dat zo is dan wordt dat kenbaar gemaakt aan de zorgaanbieder.  
Het proces eindigt nadat de gemeente uiteindelijk ofwel het verzoek honoreert en conform het verzoek een toewijzingbericht stuurt, ofwel het verzoek afwijst en dit met een antwoordbericht kenbaar maakt.

## 6.2 Verstoring of voortijdig afbreken van de procesgang

Deze beschrijving gaat uit van een "happy flow" waarbij het gehele proces volgens schema wordt doorlopen. Maar het kan zijn dat er gedurende het proces iets gebeurt waardoor het voortijdig moet worden afgebroken.

Dit is ná het insturen van het VOW of VOT bericht, maar vóór het sturen van de toewijzing of het Nee-antwoord, dan het proces "in gang" en nog niet beëindigd.

Wanneer dat gebeurt wordt dit buiten het berichtenverkeer om afgestemd: de zorgaanbieder en gemeente nemen contact op met elkaar en stemmen af wat er moet gebeuren.

Om het proces administratief af te ronden stuurt de gemeente dan een antwoordbericht met de waarde NEE, waarmee de procesgang wordt beëindigd.

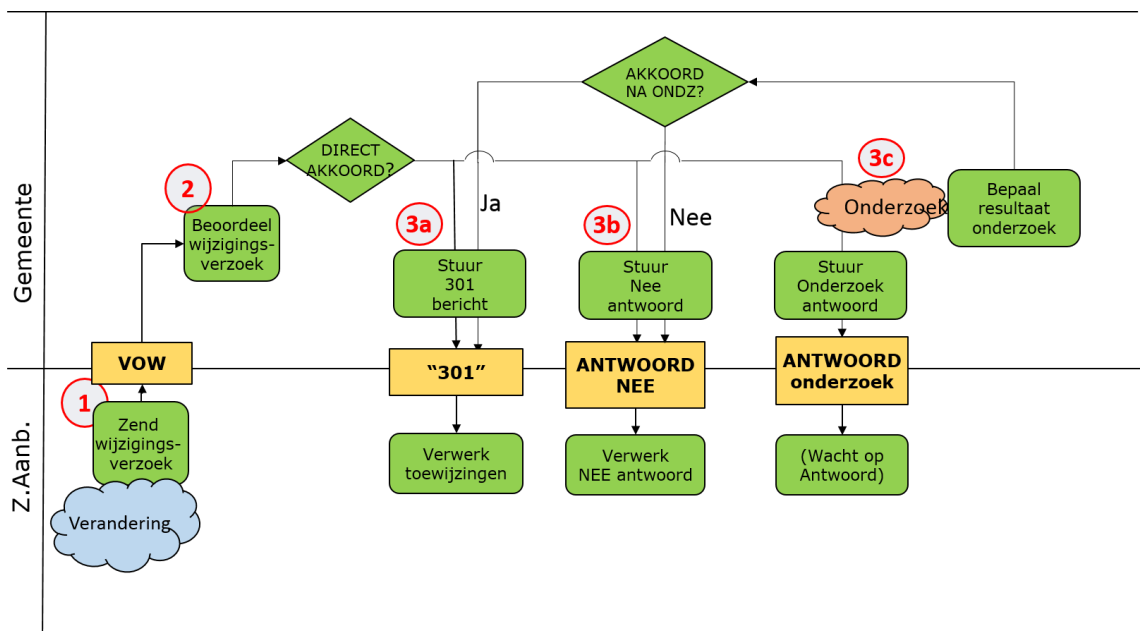
In de volgende situaties wordt het proces niet volgens de beschreven happy flow afgehandeld, maar wordt buiten het berichtenverkeer afgestemd:

- een acute verandering in de situatie (bijvoorbeeld er gebeurt iets met de cliënt) waardoor de gewenste combinatie van producten niet meer aan de orde is
- Gedurende de verwerking van een VOW of VOT bericht eindigt een actuele toewijzing

Afstemming buiten berichtenverkeer is dan noodzakelijk omdat niet in regelgeving en procesbeschrijving is vast te leggen wat er moet gebeuren met de toewijzingen.

### 6.3 Schematisch procesverloop

De procesgang is hier schematisch weergegeven:



De verschillende stappen in het proces zijn achtereenvolgens:

- 1 Het doorgeven van de gewenste wijzigingen, zoals de zorgaanbieder voorstelt aan de gemeente
- 2 Het beoordelen van het verzoek door de gemeente, en het besluit om al dan niet te honoreren  
Binnen vijf werkdagen moet de gemeente ofwel positief/negatief oordelen, ofwel aangeven dat er eerst onderzoek nodig is.  
Afhankelijk van uitkomst hiervan zijn verschillende soorten gevolg mogelijk



- het kan zijn dat de gemeente akkoord gaat met de voorgestelde wijzigingen
- het kan zijn dat de gemeente niet akkoord gaat met de voorgestelde wijzigingen
- het kan ook zijn dat de gemeente eerst wil onderzoeken voordat een besluit genomen wordt, dan is dat het antwoord (Onderzoek)

Het proces verloopt verder afhankelijk van de situatie:

3a: De gemeente gaat akkoord, en stuurt een Toewijzingsbericht met daarin de volledige, complete set ongewijzigde, gewijzigde en/of nieuwe toegewezen producten naar de zorgaanbieder

3b: De gemeente is niet akkoord, dit wordt gemeld met een antwoordbericht "nee" en dan komt er geen nieuwe toewijzing. De bestaande toewijzingen blijven ongewijzigd.

3c: De gemeente gaat onderzoek doen, en meldt dit met een antwoordbericht "onderzoek". Nadat de gemeente klaar is met het onderzoek, wordt het verzoek alsnog gehonoreerd of afgewezen, en is het vervolg analoog aan 3a of 3b.

De zorgaanbieder weet wat er vervolgens te doen staat, afhankelijk van het antwoordbericht of het toewijzingsbericht

NB: met regels wordt afgedwongen dat er geen eindeloze loop ontstaat: er mag slechts één maal een antwoord "onderzoek" worden gegeven, daarna moet er een Toewijzingsbericht of NEE besluit komen.

De stappen worden hierna meer in detail beschreven.

#### 6.4 VOW Stap 1, zend wijzigingsverzoek

Vanuit de actuele situatie van leveren zorg/ondersteuning stuurt de zorgverlener informatie naar de gemeente met een verzoek om wijziging. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een bericht Verzoek om wijziging (VOW).

De zorgaanbieder geeft daarbij de volledige gewenste nieuwe situatie aan in het verzoek, inclusief de actuele lopende toewijzingen die ongewijzigd moeten blijven.

Daarmee wordt ondubbelzinnig aangegeven wat gewenst is, en hoeven beide partijen niet te afspreken wat er moet gebeuren met lopende toewijzingen die niet in het verzoek zijn opgenomen. Het VOW bericht bevat dus altijd alle actuele lopende toewijzingen, waarbij voor elke toewijzing wordt aangegeven of deze ongewijzigd moet blijven of moet wijzigen.

Als er nieuwe toewijzingen gewenst zijn worden deze ook in het VOW bericht opgenomen.

Het VOW bericht bevat een Referentienummer waarmee de reactie van de gemeente gekoppeld kan worden aan het verzoek, en de reden van het verzoek.

In het informatiemodel worden de volgende zaken vastgelegd rond het gebruik van het VOW bericht:

Functioneel/Procesgang	Technisch/Informatiemodel	Opmerkingen
Het wijzigingsverzoek gebeurt vanuit een actuele toewijzing	Regels: Verplicht invullen van minstens een element "ongewijzigd product" of een element "gewijzigd product"	
De volledige nieuwe gewenste situatie wordt aangegeven in het verzoek	Regel: "alle lopende actuele toewijzingen worden in het VOW bericht opgenomen"	
Verzoek is identificeerbaar zodat een antwoord gekoppeld kan worden	Verplicht een ReferentieAanbieder opnemen in het bericht	Op het verzoek niveau, de wijziging en beoordeling geldt voor de complete set
De zorgaanbieder motiveert het verzoek met een reden	Verplicht element "RedenVerzoekWijziging" opnemen in	Serie mogelijke waardes (codering/waardebereik)



	het bericht	zie <a href="#">codelijsten</a>
Als een lopend toegewezen product ongewijzigd moet blijven wordt een klasse "OngewijzigdProduct" ingevuld	Het toewijzingnummer volstaat om de lopende toewijzing te identificeren	
Als een lopend toegewezen product moet wijzigen wordt een klasse "TeWijzigenProduct" ingevuld	Regels Alle gegevens worden ingevuld, waarbij de veranderde einddatum, de veranderde omvang of het veranderde budget wordt ingevuld	Er wordt aangegeven wat de gewenste datum is waarop de wijziging zou moeten ingaan.
Als er nieuwe producten of productcategorieën gewenst zijn wordt voor elk een klasse "NieuwProduct" ingevuld	Een volledige set gegevens van het gewenste nieuwe product of de gewenste productcategorie wordt ingevuld	Serie mogelijke waarden (codering/waardebereik) zie <a href="#">codelijsten</a>

### 6.5 VOW Stap 1-retour (niet getekend in procesplaat); zend retourbericht op ontvangen VOW

Altijd wordt eerst een retourbericht gestuurd, dat wordt opgesteld naar aanleiding van controles op technische correctheid van het VOW bericht. Dit gebeurt op dezelfde manier als bij alle andere berichten:

- Als er geen fouten worden geconstateerd wordt een header met identificatie retour gestuurd
- Als er fouten worden geconstateerd wordt dit gemeld in het retourbericht door middel van het aangeven van de bijbehorende retourcode in de betreffende klasse

### 6.6 VOW Stap 2: Beoordeel wijzigingsverzoek

De gemeente ontvangt het bericht, en bepaalt wat de reactie zal worden.

De reactie wordt, binnen 5 werkdagen, gegeven in de vorm van een antwoordbericht of een toewijzingsbericht. Dit kan gerealiseerd worden omdat er drie mogelijke antwoorden zijn (zie 3a/b/c) waarvan er altijd één snel gegeven kan worden:

Als de gemeente besluit om het verzoek te honoreren, dan wordt een Toewijzingbericht gestuurd waarin de volledige gewenste situatie wordt overgenomen (inclusief de gewijzigde toewijzingen), zie 6.5 / 3a.

Als de gemeente besluit om het verzoek af te wijzen, wordt dit kenbaar gemaakt door het sturen van een antwoord bericht met daarin een motivering van de afwijzing, zie 6.7 / 3b.

Als het de gemeente onverhoopt niet lukt om binnen de gestelde termijn te komen tot een besluit omtrent honoreren of afwijzen, dan wordt eerst een onderzoek gedaan om tot een besluit te kunnen komen. Dit wordt kenbaar gemaakt door het sturen van een antwoord bericht, zie 6.9 / 3c.

### 6.7 VOW Stap 3a: goedkeuring en toewijzen

De gemeente besluit het verzoek goed te keuren en stuurt een toewijzingsbericht dat de gewenste wijzigingen effectueert en omzet in rechtmatigheid.

Daarbij wordt de volledige set aan toegewezen producten gestuurd conform het verzoek, zowel de ongewijzigde, gewijzigde als de nieuwe producten, zoals gevraagd.

Hiermee wordt ondubbelzinnig aangegeven wat de volledige nieuwe set toewijzingen is, zonder dat gerefereerd hoeft te worden aan eerder toegezonden toewijzingen.

Elk toegewezen product uit het toewijzingbericht bevat het referentienummer uit het VOW bericht, zodat het gekoppeld kan worden aan het verzoek.



In het informatiemodel worden de volgende zaken vastgelegd rond het gebruik van het Toewijzing bericht:

Functioneel/Procesgang	Technisch/Informatiemodel	Opmerkingen
Het wijzigingsverzoek wordt positief beantwoord met een toewijzing bericht	Regel: het toewijzingbericht bevat alle geldige toewijzingen voor die cliënt bij die zorgaanbieder	Analoog aan bestaande regel OP087
Toegewezen producten bevatten een verwijzing naar het verzoek	Regel: Toewijzing bericht bevat het betreffende VOW-referentienummer in elke toewijzing	Alle toegewezen producten in de toewijzing als gevolg van het honoreren van een VOW krijgen dezelfde referentie, omdat het een samenhangend geheel aan toewijzingen is op basis van die betreffende VOW.
Toegewezen producten worden conform de vraag in VOW toegekend	Regel: een toewijzingsbericht op basis van VOW is volledig conform de gegevens uit het verzoek	Uitzondering bij mogelijk toewijzen met terugwerkende kracht zie <a href="#">Terugwerkende kracht acties</a>

### 6.8 VOW Stap 3a-retour (niet getekend in procesplaat); zend retourbericht op ontvangen Toewijzingbericht

Altijd wordt eerst een retourbericht gestuurd, dat wordt opgesteld naar aanleiding van controles op technische correctheid van het Toewijzingbericht. Dit gebeurt op dezelfde manier als bij alle andere berichten:

- Als er geen fouten worden geconstateerd wordt een header met identificatie retour gestuurd
- Als er fouten worden geconstateerd wordt dit gemeld in het retourbericht door middel van het aangeven van de bijbehorende retourcode in de betreffende klasse

### 6.9 VOW Stap 3b: afwijzen verzoek

De gemeente besluit het verzoek af te wijzen en stuurt dit in een antwoordbericht aan de zorgaanbieder. Hierna is geen opvolging meer, met het sturen van de afwijzing eindigt de procesgang.

Het antwoord bericht bevat het referentienummer uit het VOW bericht, zodat het gekoppeld kan worden aan het juiste verzoek.

In het antwoordbericht staat aangegeven dat het antwoord "NEE" is, en er wordt een reden mee gegeven waarom het verzoek niet wordt gehonoreerd.

Een NEE antwoord is het einde van het proces, er kan dus na dat bericht niet nogmaals een bericht worden gestuurd met hetzelfde referentienummer (tenzij het antwoordbericht technisch foutief was en opnieuw gestuurd moet worden).

In het informatiemodel worden de volgende zaken vastgelegd rond het gebruik van het Antwoord bericht:

Functioneel/Procesgang	Technisch/Informatiemodel	Opmerkingen
Het antwoordbericht verwijst naar het verzoek	Antwoordbericht bevat verplicht het betreffende referentienummer	
Het antwoordbericht bevat een argumentatie waarmee de gemeente de afwijzing toelicht	Antwoordbericht bevat een verplicht element RedenAfkeuring	Voor dit element geldt een vast waardebereik (codelijst), zie <a href="#">codelijsten</a>
Er kan slechts éénmaal een NEE worden gestuurd, het proces eindigt na het NEE antwoord	Regel: als er al een antwoord van het type NEE is verstuurd dan mag dat niet nogmaals	Bij een VOW hoort maximaal 1 NEE antwoord



### 6.10 VOW Stap 3b-retour (niet getekend in procesplaat); zend retourbericht op ontvangen NEE Antwoordbericht

Altijd wordt eerst een retourbericht gestuurd, dat wordt opgesteld naar aanleiding van controles op technische correctheid van het Antwoordbericht. Dit gebeurt op dezelfde manier als bij alle andere berichten:

- Als er geen fouten worden geconstateerd wordt een header met identificatie retour gestuurd
- Als er fouten worden geconstateerd wordt dit gemeld in het retourbericht door middel van het aangeven van de bijbehorende retourcode in de betreffende klasse

### 6.11 VOW Stap 3c: onderzoek door gemeente

De gemeente concludeert dat er eerst onderzoek nodig is om een beslissing te kunnen nemen. Dit wordt middels het antwoordbericht medegedeeld aan de zorgaanbieder, zodat bekend is wat de status is.

Er wordt een antwoord bericht gestuurd, en daarna voert de gemeente het onderzoek uit. Het antwoordbericht geeft aan dat de gemeente onderzoek gaat doen, en bevat het referentienummer waarmee het aan het verzoek is gekoppeld. Het antwoordbericht van dit type (Onderzoek) bevat geen reden/argumentatie.

Na verloop van tijd (maximaal 6 weken later) is de uitkomst van het onderzoek bekend, en wordt de uitslag aan de zorgaanbieder bekend gemaakt. Dan verloopt het proces hetzelfde als bij stap 3a of 3b:

Als na onderzoek de gemeente besluit om het verzoek te honoreren, wordt een toewijzingbericht gestuurd aan de zorgaanbieder. Zie stap 3a.

Als na onderzoek de gemeente besluit om het verzoek af te wijzen, dan wordt dit in een antwoordbericht aan de zorgaanbieder gestuurd. Zie stap 3b.

Er kan slechts één maal een antwoord "Onderzoek" worden gestuurd, daarna moet de gemeente ofwel het verzoek honoreren, ofwel het verzoek afwijzen.

In het informatiemodel worden de volgende zaken vastgelegd rond het gebruik van het Antwoord bericht:

Functioneel/Procesgang	Technisch/Informatiemodel	Opmerkingen
Het antwoordbericht verwijst naar het verzoek	Antwoordbericht bevat verplicht het referentienummer uit het betreffende VOW bericht	
Als er op een Verzoek om wijziging een Onderzoek antwoord is gegeven mag er niet nogmaals een onderzoek antwoord gegeven worden, er moet daarna ofwel een nieuwe set toewijzingen worden gestuurd, ofwel een "nee" antwoord gegeven worden	Regel: er mag maar één antwoordbericht van het type Onderzoek gestuurd worden en er wordt altijd in ieder geval een toewijzingbericht of een Antwoord "Nee" gestuurd.	

### 6.12 VOW Stap 3c-retour (niet getekend in procesplaat); zend retourbericht op ontvangen Onderzoek Antwoordbericht

Altijd wordt eerst een retourbericht gestuurd, dat wordt opgesteld naar aanleiding van controles op technische correctheid van het Antwoordbericht. Dit gebeurt op dezelfde manier als bij alle andere berichten:

- Als er geen fouten worden geconstateerd wordt een header met identificatie retour gestuurd
- Als er fouten worden geconstateerd wordt dit gemeld in het retourbericht door middel van het aangeven van de bijbehorende retourcode in de betreffende klasse

### 6.13 Procesgang VOT bericht met gebruik van Antwoordbericht



In navolging van het gebruik antwoordbericht zoals hierboven beschreven wordt het antwoordbericht ook gebruikt als reactie op een Verzoek om toewijzing. In plaats van een VOW bericht kan een zorgaanbieder in enigszins vergelijkbare situaties ook een VOT bericht sturen, zoals beschreven in [Wanneer VOW, wanneer VOT?](#)

De procesgang ingeval van een verzoek om toewijzing verloopt analoog aan de paragrafen hiervoor, maar in dit geval is de reactie van de gemeente per gevraagde toewijzing (per gevraagd toegewezen product/productcategorie) afzonderlijk.

Als een VOT bericht bijvoorbeeld twee gevraagde producten bevat, kan het resultaat zijn dat het ene product wel wordt toegewezen, maar het andere niet.

Er is bij VOT niet een samenhangend geheel waarvoor één reactie moet worden gegeven, elk gevraagd product wordt apart beoordeeld.

Er kunnen daarom meerdere antwoord berichten gegeven worden naar aanleiding van één VOT bericht. Elk antwoord bericht heeft een verwijzing naar het betreffende aangevraagde product uit het VOT bericht middels het referentienummer.

Als bijvoorbeeld drie producten worden gevraagd, en er wordt er slechts één toegewezen, zal de gemeente voor dat ene product een toewijzing sturen (een Toewijzingbericht met één toegewezen product), en daarnaast twee antwoordberichten voor beide afgewezen producten.

Omdat het antwoord per aangevraagd product is, bevat elk antwoord het referentienummer van dat aangevraagde product.

De procesgang is dus gelijk:

- Verzoek sturen
- Honoreren; toewijzingbericht sturen
- Afwijzen; antwoordbericht sturen
- Bij onderzoek: eerst antwoordbericht sturen, daarna honoreren of afwijzen

Maar waar bij een VOW bericht de toewijzing of het antwoord altijd op het niveau gebeurt van het bericht (dus één antwoordbericht, één referentienummer) gebeurt dit bij het VOT bericht op het niveau van elk gevraagd product (dus mogelijk meerdere antwoorden, met meerdere referentienummers).



## 7 Tijdslijnen in de procesgang en terugwerkende kracht acties

### 7.1 Reactietermijnen bij de stappen

Voor de verschillende stappen zijn de volgende reactietermijn gesteld:

Onderdeel, stappen	Maximale Reactietermijn iWmo	Maximale Reactietermijn iJw
Generiek; alle retourberichten	3 werkdagen	3 werkdagen
Stap1 – Stap 2/3 Periode tussen inzenden VOW en eerste antwoord danwel sturen 301 bericht(en)	5 werkdagen	5 werkdagen
Stap 4c – Stap 4a/b Periode tussen antwoord “Onderzoek” en sturen van antwoord NEE danwel sturen 301 bericht(en): Termijn is 6 weken voor uitvoeren onderzoek plus 2 weken voor nemen en communiceren besluit	8 weken na indienen verzoek, conform artikel 2.3.2 lid 1 WMO	* 8 weken na indienen verzoek

*\* In de Jeugdwet is geen mogelijkheid of termijn voor onderzoek vermeld, wel is vermeld dat een gemeente voor het opstellen van een plan 6 weken mag nemen vanaf het moment dat is vastgesteld dat er geen familieplan wordt opgesteld (art. 4.1.3 lid 5)*

### 7.2 Terugwerkende kracht acties

Er zijn een aantal situaties te benoemen, waarbij het streven om tijdig het verzoek, de afhandeling door de gemeente en sturen van 301 bericht(en) niet gehaald wordt.

Als het verzoek kort voor de gewenste ingangsdatum wordt verzonden kan het zijn dat de goedkeuring door de gemeente en daaraan gekoppelde sturen van 301 bericht(en) niet vóór de gewenste ingangsdatum plaatsvindt.

Ook als de gemeente eerst onderzoek moet doen voordat ze antwoord geeft, kan het gebeuren dat de goedkeuring, en daarmee het 301 bericht, pas komt ná de gewenste ingangsdatum, omdat er maximaal 6 weken doorlooptijd kan zijn voor het onderzoek.

De algemene regel is dat de gemeente bij het goedkeuren van een verzoek om wijziging niet met terugwerkende kracht kan toekennen omdat daarmee reeds geleverde zorg achteraf onrechtmatig kan worden. Immers, de zorgverlener is gedurende de “wachttijd” mogelijk doorgedaan met leveren volgens de formele situatie: de actuele lopende toewijzing.

Als dan met terugwerkende kracht een wijziging of vervanging van een toegewezen product wordt toegekend, dan betekent dat een nieuw toegewezen product, gekoppeld aan het beëindigen van het lopende product. Daarmee is de levering van dat lopende product met terugwerkende kracht ongeldig en kan niet meer gedeclareerd worden.

De gemeente kan/mag in dat geval de ingangsdatum verschuiven naar de datum van honoreren+1, en eventuele einddatum van aflopende toewijzingen naar datum van honoreren.

Echter: er worden hiervoor geen harde controleregels geïntroduceerd, zodat ook in deze situatie in onderling overleg de gewenste ingangsdatum gehandhaafd kan en met terugwerkende kracht toegewezen kan worden.

Regel OP186 blijft daarbij van kracht: Het beëindigen van een toewijzing op een datum die in het verleden ligt kan alleen na overleg met of op verzoek van de betreffende aanbieder.





NB: dit betekent niet dat een verzoek om wijziging verzonden moet worden rekening houdend met de maximale termijn van onderzoek (dus 8 weken van te voren). De zorgaanbieder kan het verzoek opstellen en insturen zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn.

## 8 Gevolgen voor toewijzingen

Bij honorering van het verzoek zijn er verschillende gevolgen met betrekking tot de toewijzing.

Afhankelijk van de soort wijzigingen kan het zijn dat

- ongewijzigde toegewezen producten worden gestuurd
- aangepaste toegewezen producten wordt gestuurd
- nieuwe toegewezen producten wordt gestuurd
- een toegewezen product wordt gestopt,

of combinaties hiervan.

Hieronder is een overzicht gegeven van de verschillende effecten die optreden bij verschillende soorten wijzigingen. Dit wordt met concrete voorbeelden toegelicht in hoofdstuk 10.

Lopende toewijzing	Soort wijzigingsverzoek	Gevolgen voor toewijzing(en) en regieberichten
Specifieke toewijzing, alle varianten	Verlengen of inkorten zonder andere aanpassingen	- Toewijzing met aangepaste einddatum wordt gestuurd, gelijkblijvend toewijzingnummer - Geen extra stop/startberichten nodig
Specifieke toewijzing met frequentie is dag/week/maand	Wijziging van omvang (op-/afschalen)	- Lopende toewijzing stopt - Nieuwe toewijzing met nieuwe omvang start aansluitend, met nieuw toewijzingnummer - Stopbericht voor lopende toewijzing - Startbericht voor nieuwe toewijzing
Specifieke toewijzing met frequentie is "totaal binnen geldigheidsduur"	Wijziging van volume (op-/afschalen)	- Toewijzing met aangepast volume wordt gestuurd, gelijkblijvend toewijzingnummer - Geen stop/startberichten nodig  <i>Deze oplossing is mogelijk omdat het wordt toegestaan om het volume aan te passen bij een lopende toewijzing (zelfde ToewijzingNummer), als het een toewijzing betreft met een frequentie "totaal binnen geldigheidsduur". Zie voorbeeld 6 in hoofdstuk 10</i>
Specifieke of Aspecifieke toewijzing alle varianten	Vervangen door ander product/categorie: Intrekken lopende toewijzing en aanvragen nieuwe toewijzing	- Lopende toewijzing stopt - Nieuwe toewijzing voor nieuw product of categorie start aansluitend - Stopbericht voor lopende toewijzing - Startbericht voor nieuwe toewijzing
Specifieke of Aspecifieke toewijzing alle varianten	Extra product/categorie erbij nodig	- Lopende toewijzing verandert niet (wordt opnieuw meegestuurd) - Nieuwe toewijzing voor extra product of categorie start op gewenste datum - Startbericht voor nieuwe toewijzing
Aspecifieke toewijzing zonder max budget	Verlengen of inkorten	- Toewijzing met aangepaste einddatum wordt gestuurd, gelijkblijvend toewijzingnummer - Geen stop/startberichten nodig
Aspecifieke toewijzing met max. budget	Wijziging van budget (op-/afschalen)	- Toewijzing met aangepast budget wordt gestuurd, gelijkblijvend toewijzingnummer - Geen stop/startberichten nodig



## 9 Codelijsten

### 9.1 Waardebereik/codelijst VerzoekAntwoord

In het Antwoord bericht zijn twee mogelijke waarden voor het Verzoekantwoord:

Waarde	Toelichting
NEE	De gemeente wijst het verzoek af en zal geen toewijzingbericht sturen met de gewenste wijzigingen
Onderzoek	De gemeente moet eerst een onderzoek uitvoeren voor ze tot een besluit over al dan niet honoreren kan komen

### 9.2 Waardebereik/codelijst RedenVerzoekWijziging

In de referentiegroep bijeenkomsten is gevraagd om voorstellen voor de reden die in het verzoek wordt meegegeven, om de gemeente te informeren over de achtergrond van het verzoek. Die voorstellen zijn gerubriceerd en gegroepeerd tot een set standaardwaarden (codelijst) zoals hieronder aangegeven:

Suggesties uit Referentiegroep	Groepering codelijst
wegvallen mantelzorg	"Verandering cliëntsituatie"
volume niet toereikend	
eindresultaat nog niet bereikt, dus volume aanpassen	
looptijd niet toereikend	
eindresultaat nog niet bereikt, dus verlengen	
op/afschalen binnen beschikingsruimte	
Inhoudelijke aanpassing nodig	
verkeerde inschatting	"Wijziging zorgplan"
gewijzigd zorgplan	
wijziging bepaling	
veranderde zorgvraag vanuit verwijzer	"Wijziging vanuit verwijzing"
op verzoek van verwijzer	
verlenging juridische uitspraak	
wijziging verwijzing	

Deze set waarden is de reeks die wordt geïntroduceerd met de nieuwe release met nieuwe berichten en procesgang. Na ingebruikname wordt gemonitord of de reeks afdoende en volledig is.



### 9.3 Waardebereik/ codelijst RedenAfwijzingVerzoek

In de referentiegroep bijeenkomsten is gevraagd om voorstellen voor redenen die bij een afwijzing wordt meegegeven, om de zorgaanbieder te informeren. Die voorstellen zijn gerubriceerd en gegroepeerd tot een set standaard waarden (codelijst) zoals hieronder aangegeven:

Suggestie uit ReferentieGroep, Situatie die zich voordoet	Groepering codelijst
geen wijziging maar nieuwe VOT nodig	"Geen wijziging maar nieuwe aanvraag"
geen eerdere toewijzing bekend	
reeds 307 (stopbericht) ontvangen	
Budgetplafond bereikt	"Past niet binnen budget"
Budgetoverschrijding	
Overschrijding volume	
Past niet binnen budget	
Gecontracteerd bij andere aanbieder	"Geen contract"
niet gecontracteerd	
Geen contract meer / buiten contractperiode	"Past niet binnen Contract"
past niet in contract, andere eenheden	
eenheid of frequentie foutief	
product niet bekend	
productcombinatie niet toegestaan	
verkeerde gemeente	"Andere gemeente"
cliënt niet van gemeente	
Verhuizing naar andere gemeente tijdens procesgang	
Product wordt geleverd bij andere Zorgaanbieder	"Stapeling"
Stapeling van zorg	
afkeur in overleg met cliënt	"Zorginhoudelijke afkeur"
afkeur op basis van dossieronderzoek	
afkeur op basis van extern advies	
Leeftijdsgrens bereikt	"Leeftijdsgrens is bereikt"
18+ geworden	
andere wet voorliggend	
uitstroom naar ander domein	
Afwijzing vanwege woonplaatsbeginsel (alleen bij JW, verzoek om toewijzing)	"Woonplaatsbeginsel"

Deze set waarden is de reeks die wordt geïntroduceerd met de nieuwe release met nieuwe berichten en procesgang.



## 10 Voorbeelden

Hierna volgt een serie voorbeelden die aansluit bij de voorgestelde procesgang en nieuwe berichten.

Voorbeeld 1 t/m 5 zijn voorbeelden die de systematiek laten zien in de verschillende situaties: verlengen/verkorten, op/afschalen, product vervangen door ander product, product (tijdelijk) toevoegen, en de verschillende antwoordmogelijkheden vanuit de gemeente (ja/nee/onderzoek).

Voorbeeld 6 is een uitgewerkt voorbeeld van een situatie 'dynamisch uitnuttten', waarbij gedurende de looptijd blijkt dat een ander totaal toegewezen volume nodig is.

Voorbeelden 7, 8 en 9 zijn voorbeelden waarbij de lopende toewijzing specifiek is.

In de voorbeelden is bij het VOW bericht in het blok "Gewijzigd product" telkens met **vet cursief** aangegeven welke waarden gewijzigd zijn ten opzichte van de betreffende lopende toewijzing.



### 10.1 Enkelvoudige verlenging, gemeente akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10025
Product	40A04
Ingangsdatum	01-04-2019
Einddatum	31-12-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	2/uur/per week

Zorgaanbieder constateert dat termijn van de lopende toewijzing te kort is, en medio oktober stuurt men een wijzigingsverzoek om de termijn te verlengen naar 1 juli 2020:

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens (verzenddatum is .....)		
	ReferentieAanbieder	9001
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	10025
	Ingangsdatum	01-04-2019
	Einddatum	<b>01-07-2020</b>
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	2/uur/per week

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin het gewijzigde product zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10025
ReferentieNummer	9001
Product	40A04
Ingangsdatum	01-04-2019
Einddatum	01-07-2020
Volume/Eenheid/Frequentie	2/uur/per week



## 10.2 Verzoek om afschalen, gemeente akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10026
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per week

Zorgaanbieder constateert dat er minder zorg nodig is vanaf 1 november, en stuurt eind oktober een wijzigingsverzoek, waarin wordt aangegeven vanaf welke datum de wijziging in moet gaan.

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	9002
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	10026
	Ingangsdatum	01-11-2019
	Einddatum	
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	<b>2/uur/per week</b>

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin het gewijzigde product zoals in het verzoek werd gevraagd.

Daarbij wordt de lopende toewijzing beëindigd op de dag voorafgaand aan de start van de nieuwe toewijzing, zodat beide toewijzingen netjes op elkaar aansluiten.

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10026
ReferentieNummer	9002
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-10-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per week
ToewijzingNummer	50088
ReferentieNummer	9002
Product	01A04
Ingangsdatum	01-11-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	2/uur/per week

In dit geval wordt met het VOW bericht verlaging aangevraagd, wat zal leiden tot een set van twee aaneengesloten toewijzingen voor hetzelfde product.

Als de gemeente dan (bijvoorbeeld door onderzoek) pas honoreert als de gewenste ingangsdatum al voorbij is, dan mag geen gat in de tijd ontstaan waarin geen rechtmatigheid is.



Zorginstituut Nederland

In het voorbeeld hierboven: als de ingangsdatum van 50088 verschuift naar 15 november, zal de einddatum van 10026 meeschuiven naar 14 november.

De zorgaanbieder zal hierna een overeenkomstig stopbericht sturen voor de beëindigde toewijzing en een startbericht om aan te geven dat levering vanuit de nieuwe toewijzing is gestart.



### 10.3 Tijdelijk een extra product erbij, eerst onderzoek door gemeente, daarna akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10071
ReferentieAanbieder	60063
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	3/uur/per week

NB omdat dit lopende product is toegewezen op basis van een verzoek om toewijzing met daarin een referentienummer, is dat referentienummer in de toewijzing geregistreerd.

Zorgaanbieder constateert naast het huidige product een extra product nodig is, en stuurt een wijzigingsverzoek. Inschatting is dat er gedurende vier maanden extra begeleiding nodig is

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	9003
	Reden	"verandering situatie"
OngewijzigdProduct	ToewijzingNummer	10071
NieuwProduct	Product	02A03
	Ingangsdatum	01-11-2019
	Einddatum	28-02-2020
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per maand

Gemeente ontvangt bericht en oordeelt dat onderzoek nodig is

Antwoord	
Header en Client gegevens	
ReferentieNummer	9003
Antwoord	onderzoek nodig
RedenAntwoord	leeg

Na het onderzoek is de gemeente akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin de ongewijzigde en nieuw toegewezen producten zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10071
ReferentieNummer	9003
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	3/uur/per week
ToewijzingNummer	61288
ReferentieNummer	9003





Zorginstituut Nederland

Product	02A03
Ingangsdatum	01-11-2019
Einddatum	28-02-2020
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per maand

De zorgaanbieder zal hierna een start bericht sturen zodra levering vanuit de nieuwe toewijzing is gestart.



#### 10.4 Product "verwisselen", gemeente akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10035
Product	01A03
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per week

Zorgaanbieder constateert dat vanaf 1 november een ander product nodig is om het doel te halen, en stuurt een wijzigingsverzoek

Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	9004
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	10035
	Ingangsdatum	01-01-2019
	Einddatum	<b>31-10-2019</b>
	Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per week
NieuwProduct	Product	02A04
	Ingangsdatum	01-11-2019
	Einddatum	
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per maand

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin de gewijzigde en nieuw toegewezen producten zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10035
ReferentieNummer	9004
Product	01A03
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-10-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per week
ToewijzingNummer	63444
ReferentieNummer	9004
Product	02A04
Ingangsdatum	01-11-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per maand

Als de gemeente eerst onderzoek moet doen voordat ze antwoord geeft, kan het gebeuren dat de goedkeuring, en daarmee het 301 bericht, pas komt ná de gewenste ingangsdatum. In dat geval moet afgeweken worden van de datums uit het VOW bericht en de ingangsdatum van de wijziging naar achteren geschoven worden.

De gemeente zal dus de ingangsdatum verschuiven naar de datum van honoreren+1, en eventuele einddatum van aflopende toewijzingen naar datum van honoreren.



Zorginstituut Nederland

In bovenstaand voorbeeld: bij honoreren op 14 november wordt de einddatum van 10035 gezet op 14 november en de begindatum van 63444 wordt 15 november.

De zorgaanbieder zal hierna een overeenkomstig stopbericht sturen voor de beëindigde toewijzing en een start bericht om aan te geven dat levering vanuit de nieuwe toewijzing is gestart.



### 10.5 Verzoek om opschalen, gemeente niet akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	10036
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	
Volume/Eenheid/Frequentie	4/uur/per week

Zorgaanbieder constateert dat er meer zorg nodig is vanaf 1 november, en stuurt een wijzigingsverzoek medio oktober

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	9011
	Reden	2 "wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	10036
	Ingangsdatum	01-11-2019
	Einddatum	
	Volume/Eenheid/Frequentie	<b>6/uur/per week</b>

Gemeente ontvangt bericht en oordeelt dat ze niet akkoord is met het verzoek, en stuurt een NEE bericht:

Antwoord	
Header en Client gegevens	
ReferentieNummer	9011
Antwoord	"nee"
RedenAfwijzingVerzoek	budget issue

Daarna stuurt de gemeente GEEN nieuw toewijzingbericht, en de bestaande toewijzing loopt ongewijzigd door.

**10.6 Verzoek om opschalen bij totaal toegewezen omvang, gemeente akkoord**

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	60026
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-12-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	104/uur/totaal

Zorgaanbieder heeft medio augustus inmiddels 74 uur geleverd en gedeclareerd, en constateert dat er meer zorg nodig is om aan het eind van de looptijd het resultaat te halen, en stuurt een wijzigingsverzoek. Er is voor de resterende looptijd nog 70 uur nodig, in plaats van de beschikbare resterende 30 uur (104 – 74) dus het totaal benodigd wordt dan 144 voor de gehele looptijd.

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	9002
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	60026
	Ingangsdatum	01-01-2019
	Einddatum	31-12-2019
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	<b>144/uur/totaal</b>

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin het gewijzigde product zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	60026
ReferentieNummer	9002
Product	01A04
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-12-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	144/uur/totaal

*NB: deze oplossing is mogelijk omdat het wordt toegestaan om het volume aan te passen bij een lopende toewijzing (zelfde ToewijzingNummer), als het een toewijzing betreft met een frequentie "totaal binnen geldigheidsduur".*

**10.7 Verzoek om verlengen bij specifieke toewijzing, gemeente akkoord**

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	80028
Productcategorie	01
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-12-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)

Zorgaanbieder levert binnen de aangegeven categorie een product (bijvoorbeeld 01A04). Medio november wordt geconcludeerd dat langer zorg nodig is dan tot einde van het jaar. Verwachting is dat tot minstens eind mei geleverd moet blijven worden.

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	89002
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	80028
	Ingangsdatum	01-01-2019
	Einddatum	<b>31-05-2020</b>
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin de gewijzigde specifieke toewijzing zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	80028
ReferentieNummer	89002
Productcategorie	01
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-05-2020
Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)



### 10.8 Verzoek om verhogen budget bij specifieke toewijzing, gemeente akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	150028
Productcategorie	40
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-12-2019
MaxBudget	2400€

Zorgaanbieder levert binnen de aangegeven categorie een product (bijvoorbeeld 40A08). Medio juli wordt geconcludeerd dat hoger budget nodig is om gedurende het hele jaar adequate zorg te leveren.

VerzoekOmWijziging		
Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	89002
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	150028
	Ingangsdatum	01-01-2019
	Einddatum	31-12-2019
	MaxBudget	<b>3200€</b>
	Volume/Eenheid/Frequentie	

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin de gewijzigde specifieke toewijzing zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	150028
ReferentieNummer	89002
Productcategorie	40
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-12-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	
MaxBudget	3200€



### 10.9 Verzoek om verandering categorie bij aspecifieke toewijzing, gemeente akkoord

Lopende toewijzing (functioneel, relevante gegevens):

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	70028
Productcategorie	01
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	31-12-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)

Zorgaanbieder levert binnen de aangegeven categorie een product (bijvoorbeeld 01A04). Medio juli wordt geconcludeerd dat een ander product nodig is uit een andere categorie. Het is de bedoeling om vanaf 1 augustus vanuit de nieuwe categorie te gaan leveren.

Header en Client gegevens		
	ReferentieAanbieder	89010
	Reden	"wijziging plan"
GewijzigdProduct	ToewijzingNummer	70028
	Ingangsdatum	01-01-2019
	Einddatum	30-07-2019
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)
NieuwProduct	Productcategorie	02
	Ingangsdatum	01-08-2019
	Einddatum	31-12-2019
	MaxBudget	
	Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)

De gemeente gaat akkoord en stuurt een toewijzing (301) bericht met daarin de gewijzigde aspecifieke toewijzing en de nieuwe aspecifieke toewijzing zoals in het verzoek werd aangevraagd:

Header en Client gegevens	
ToewijzingNummer	70028
ReferentieNummer	89010
Productcategorie	01
Ingangsdatum	01-01-2019
Einddatum	30-07-2019
Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)
ToewijzingNummer	70055
ReferentieNummer	89010
Productcategorie	02
Ingangsdatum	01-08-2019
Einddatum	31-12-2020
Volume/Eenheid/Frequentie	(leeg)





Zorginstituut Nederland

De zorgaanbieder zal hierna een overeenkomstig stopbericht sturen voor de beëindigde toewijzing en een start bericht om aan te geven dat levering vanuit de nieuwe toewijzing is gestart.