



Administratieprotocol Inburgering ZG

2022



Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag

November 2020

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1.	Versiebeheer	3
1.2.	Over de landelijke inkoop	3
1.3.	Doel en uitgangspunten	3
2.	Processen	4
2.1.	Toewijzingsproces	4
2.2.	Leveringsproces	5
2.3.	Declaratieproces	5

1. Inleiding

1.1. Versiebeheer

Datum	Versie	Wijzigingen
1 mei 2022	V1	-

1.2. Over de landelijke inkoop

Namens gemeenten maakt de VNG afspraken met aanbieders met een essentiële landelijke specialistische functie. Deze hulp bedient kleine cliëntaantallen uit het hele land waarvoor regionaal geen alternatief beschikbaar is. De inkoop van de raamovereenkomsten is belegd bij de VNG, de administratieve afhandeling van de raamovereenkomsten voert elke gemeente zelf uit. In de algemene ledenvergadering van 16 juli 2021 heeft de VNG het mandaat gekregen om de inburgering voor mensen met een zintuiglijke beperking eenduidig landelijk te organiseren.

Een deel van de inburgeraars met een zintuiglijke beperking kan met ondersteuning gebruik maken van het inburgeringsaanbod bij reguliere taalscholen dat is ingekocht door gemeenten. Het gaat hierbij om inburgeraars die hun beperking hebben verwerkt en vaardig zijn in het gebruik van hulpmiddelen. De landelijke inkoop – waar dit administratieprotocol betrekking op heeft – richt zich specifiek op het bieden van consultatie en advies aan gemeenten en taalscholen.

Er zijn op dit moment geen mogelijkheden om de administratieve en financiële verwerking van de consultatie en advies aan gemeenten en taalscholen via de iStandaarden te laten verlopen. Er is daarom een apart protocol opgesteld om de administratieve en financiële verwerking wel zo uniform mogelijk te laten verlopen. Er is bij de totstandkoming van dit administratieprotocol zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij het proces zoals dat geldt binnen de iStandaarden (iJw en iWmo).

1.3. Doel en uitgangspunten

Dit administratieprotocol beschrijft het proces van de administratieve en financiële verwerking van prestaties, verleend binnen de kaders van de landelijke inkoop voor nieuwkomers met een zintuiglijke beperking. Door gebruik te maken van het standaard administratieprotocol worden vermijdbare administratieve lasten beperkt en duidelijkheid geboden aan gemeenten en instellingen. De VNG werkt vanuit de volgende uitgangspunten:

1. Het administratieprotocol beschrijft de administratieve werkwijze voor alle te leveren prestaties voor nieuwkomers met een zintuiglijke beperking, binnen het mandaat van de VNG.
2. Het administratieprotocol beschrijft de gemaakte keuzes, binnen vastgestelde administratieve werkwijze voor prestaties geleverd vanuit de raamovereenkomsten.

3. Dit administratieprotocol is - voor wat betreft de prestaties voortkomend uit de raamovereenkomsten - leidend boven (regionale) gemeentelijke administratieprotocollen.
4. Dit administratieprotocol is niet van toepassing voor de administratieve afhandeling van prestaties die niet via raamovereenkomsten is ingekocht.

2. Processen

2.1. Toewijzingsproces

2.1.1. Toewijzing

In het toewijzingsproces verstrekt de gemeente de opdracht tot levering, door de aanbieder een toewijzingsbericht via een beveiligde email te versturen. Deze opdracht bevat ten minste:

- de NAW-gegevens van de cliënt;
- de aard van de ondersteuningsvraag aan betreffende instelling;
- het beoogde resultaat/doel;
- maximaal in te zetten volume binnen de geldigheidsduur van de toewijzing inclusief omschrijving gecontracteerde product(en)
- toewijzingsdatum
- einddatum
- contactpersoon van de gemeente voor onderstaande onderwerpen:
 - o Casusregie
 - o Declaraties en financiën

De toewijzing bevat een specifiek product dat de aanbieder mag inzetten voor de hulpverlening waar de aanbieder niet van mag afwijken. De aanbieder mag niet meer dan de toegewezen omvang declareren. De aanbieder en de gemeente kunnen in overleg nadere afspraken over het te volgen traject.

2.1.2. Maximale duur van de toewijzing

De duur van de toewijzing is overeenkomstig het plan inburgering en participatie (PIP) van de gemeente. Deze keuze komt voort vanuit de gedachte dat de casusregie voor nieuwkomers is belegd bij een gemeente.

2.2. Leveringsproces

Wat betreft het leveringsproces beperkt het Standaard administratieprotocol zich tot de start van de prestatie en de stop van de prestatie. Ten aanzien van de start- en einddatum hanteert de VNG de volgende definitie:

Startdatum: Start van de eerste declarabele prestatie Einddatum: Einde van de laatste declarabele prestatie.

2.2.1. Start bericht

1. De aanbieder verzendt een Start bericht via een (beveiligde) email, binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de prestatie gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, nadat de ondersteuning reeds was gestart binnen vijf werkdagen na ontvangst van de toewijzing van de gemeente.

2.2.2. Stop bericht

De aanbieder verzendt een Stop bericht via een (beveiligde) email, binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de prestatie gestopt is.

Tijdens het leveren kan voorkomen dat de toewijzing moet worden gewijzigd of verlengd. In deze situatie stuurt de aanbieder een verzoek tot wijziging naar de gemeente.

2.2.3. Wijziging van de vraag

Tijdens het traject kunnen er verschillende situaties optreden die vragen om wijzigingen in de administratie. Het kan voorkomen dat een toewijzing niet meer passend, of dat het traject eerder afgerond is dan in eerste instantie ingeschat, er zijn aanpassingen in de verwijzing die een ander traject vragen etc.

Wanneer er een wijziging in de toewijzing plaatsvindt stuurt de aanbieder zo snel mogelijk een verzoek om wijziging via de (beveiligde) mail naar de gemeente en treedt hierover in gesprek. Het uitgangspunt is dat de ingangsdatum van een gewenste wijziging in de toekomst ligt. Indien dit leidt tot aanpassingen in de opdracht dan stuurt de gemeente een aangepaste opdracht naar aanbieder.

2.3. Declaratieproces

1. Declaratie vanuit de aanbieder vindt op de laatste dag van de opvolgende maand plaats via een (beveiligde) email en bevat de volgende gegevens:
 - a. Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
 - b. Geboortedatum cliënt
 - c. Naam cliënt (inclusief eventueel cliëntnummer)
 - d. Periode waarover de prestatie geleverd is
 - e. Kosten (in Euro's) inclusief specificatie van uren
2. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratie binnen 30 dagen na dagtekening.