



# Protocol gemeentelijke herindeling

Versie 1.2 - 2021

KETENBUREAU

I-SOCIAAL DOMEIN

## Wijzigingsbeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
2020-01-01	1.1	Ketenbureau i-Sociaal Domein	Aangepast aan 2020 huisstijl aangepast
2020-11-16	1.2	Ketenbureau i-Sociaal Domein	Aangepast op gemeentelijke herindeling 2021. Impact Abonnementstarief, iWmo/iJw versie 3.0 en SAP verwerkt. Jaartallen gewijzigd in huidig jaar en huidig jaar + 1 of huidig jaar -1, om document jaar onafhankelijk te maken. Variant Splitsing van gemeenten toegevoegd.

### Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein  
Catharijnesingel 55  
3511 GD Utrecht

November 2020

Vragen? Stel ze via [ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:ketenbureau@i-sociaaldomein.nl)

## Inhoud

<b>Protocol gemeentelijke herindeling</b>	<b>1</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>5</b>
<b>2 Gemeentelijke herindelingen</b>	<b>6</b>
2.1 Actie- en aandachtspunten voor situatie 1: gemeenten worden samengevoegd tot een nieuwe gemeente	6
2.2 Geef uw contactpersonen door	6
2.3 Inschrijving bij KvK en Organisatie-identificatienummer (OIN)	7
2.4 Onderteken de verwerkersovereenkomst Knooppuntdiensten	7
2.5 Vraag eHerkenning aan	7
2.6 Aanmelding i.v.m. Woonplaatsbeginsel	7
2.7 Aanmelding nieuwe gemeente	8
2.8 Toegang tot berichten met uw oude gemeentecodes	8
2.9 Gebruikers GGk-portaal aanmelden	8
2.10 Gebruikers CAK portaal aanmelden	8
2.11 Opschonen gebruikers oude gemeentecode	8
2.12 Specifieke acties voor samenwerkingen	8
2.13 Onderteken uw samenwerkingsovereenkomsten	9
<b>3 Actie- en aandachtspunten voor situatie 2 en 3: gemeente(n) worden samengevoegd in een bestaande gemeente</b>	<b>10</b>
3.1 Geef uw contactpersonen door	10
3.2 Toegang tot berichten met oude gemeentecodes	10
3.3 Opschonen gebruikers oude gemeentecode	10
3.4 Samenwerkingen	10
<b>4 Actie- en aandachtspunten op het gebied van het berichtenverkeer</b>	<b>11</b>
4.1 Beëindigen toewijzingen (301/302)	11
4.1.1 <i>Beëindigen aanmeldingen eigen bijdrage CAK (403/404)</i>	11
4.1.2 <i>Beëindigen gemeentelijke vrijstellingen</i>	12
4.1.3 <i>Gemeentelijke parameters</i>	12
4.2 Verzoek om toewijzing (315/316)	12
4.3 Nieuwe toewijzingen	12
4.3.1 <i>Nieuwe aanmelding eigen bijdrage CAK</i>	13
4.4 Declaratie/factuur (303/304) oude gemeentecode	13
4.5 Berichtenverkeer Persoonsgebonden Budget (PGB)	13
4.6 Overige aandachtspunten omtrent berichtenverkeer	13
4.7 Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)	13
4.8 Berichtenverkeer Collectieve Opdrachten Routeer Voorziening (CORV)	13
4.9 Overige producten Inlichtingenbureau (IB)	14
<b>5 Actie- en aandachtspunten voor zorgaanbieders</b>	<b>15</b>
5.1 Nieuwe gemeentecodes opvoeren	15
5.2 Oude gemeentecodes afsluiten	15

5.3	Bezetting i.v.m. berichtenverkeer iWmo, iJw en iEb	15
<b>6</b>	<b>Actie- en aandachtspunten voor softwareleveranciers</b>	<b>16</b>
6.1	Afsluiting toewijzingen buiten de keten	16
6.2	Wijzigingen gemeentecodes	16
6.3	Overgang naar nieuw softwarepakket	16

# 1 Inleiding

Dit document is bedoeld voor de projectleiders bij gemeenten, zorgaanbieders en softwareleveranciers (en Digikoppeling-leveranciers) die te maken hebben met een gemeentelijke herindeling (huidig jaar+1) en is tot stand gekomen in samenwerking met Ketenbureau

i-Sociaal Domein, Inlichtingenbureau (IB), VECOZO, ZIN en CAK.

Dit document richt zich hoofdzakelijk op de projectleiders van gemeenten, vanuit het idee dat de coördinatie van de benodigde acties bij deze projectleiders is belegd. In dit document kunt u nalezen welke acties noodzakelijk zijn om na de gemeentelijke herindelingen per 1 januari (huidig jaar+1) correct deel te kunnen nemen aan het berichtenverkeer iWmo, iJw en iEb via de landelijke keten (gemeente-Inlichtingenbureau-VECOZO-zorgaanbieder-CAK).

De actiepunten voor gemeenten zijn in dit document onderverdeeld in verschillende hoofdstukken: te ondernemen acties per herindeling-situatie en te ondernemen acties per berichtenpaar. Daarnaast zijn er aparte hoofdstukken met te ondernemen acties voor zorgaanbieders en softwareleveranciers.

**Let op:** naast de algemene acties vermeld in dit document, is het mogelijk dat er, afhankelijk van uw individuele situatie, nog andere acties zijn die u moet uitvoeren. Het is daarom belangrijk dat u binnen uw eigen organisatie, in samenwerking met gemeenten, zorgaanbieders en eventueel softwareleveranciers kijkt wat er verder geregeld moet worden.

## 2 Gemeentelijke herindelingen

Gemeentelijke herindelingen komen in drie situaties voor:

- 1. Gemeenten worden samengevoegd tot een nieuwe gemeente.**  
Hierbij fuseren meerdere oude gemeenten tot een nieuwe gemeente. De oude gemeentecodes houden op te bestaan en er komt een nieuwe gemeentecode.
- 2. Gemeenten worden samengevoegd in een bestaande gemeente.**  
Hierin fuseren één of meer oude gemeenten met een al bestaande gemeente. De bestaande gemeente behoudt zijn gemeentecode, maar de gemeentecode(s) van de oude gemeente(n) houden op te bestaan.
- 3. Gemeente wordt opgesplitst en samengevoegd met bestaande gemeenten.**  
Hierin fuseren één of meerdere delen van een oude gemeente met een al bestaande gemeente. De bestaande gemeente behoudt zijn gemeentecode, maar de gemeentecode van de oude gemeenten houdt op te bestaan. Deze situatie is vergelijkbaar met situatie 2, waarbij 1 gemeente verantwoordelijk wordt voor de verwerking van de gegevens over (huidig jaar) en eerder.

De overgangstermijn bij gemeentelijke herindelingen bedraagt altijd 12 maanden. Dit betekent dat bij de gemeentelijke herindelingen die per 1-1-(huidig jaar+1) in gaan, de oude gemeentecodes gebruikt kunnen blijven worden tot 31-12-(huidig jaar+1) om zo het berichtenverkeer van het (huidig jaar) correct af te kunnen handelen.

In dit hoofdstuk wordt situatie 1 behandeld, in hoofdstuk 3 wordt situatie 2 en 3 behandeld.

### 2.1 Actie- en aandachtspunten voor situatie 1: gemeenten worden samengevoegd tot een nieuwe gemeente

In situatie 1 ontstaat er een nieuwe gemeente met een nieuwe gemeentecode. Deze gemeente moet bij het Inlichtingenbureau aangesloten worden en hiervoor moeten een aantal administratieve handelingen verricht worden die hieronder verder worden toegelicht. Let op: wanneer een nieuwe gemeente niet vóór **30 november (huidig jaar)** is aangemeld bij het Inlichtingenbureau en CAK kan er niet gegarandeerd worden dat deze nieuwe gemeente vóór 1 januari (huidig jaar+1) wordt aangesloten.

### 2.2 Geef uw contactpersonen door

Als nieuwe gemeente moet er veel geregeld worden. Om die reden is het belangrijk dat het Inlichtingenbureau en het CAK van elke gemeentelijke herindeling één of twee vaste contactpersonen heeft. Meestal zijn deze contactpersonen de projectleiders of adviseurs die specifiek met de herindeling bezig zijn. Deze contactpersonen krijgen van het Inlichtingenbureau de benodigde informatie en documenten voor de aansluiting en kunnen daar al hun vragen omtrent dienstverlening en de herindeling stellen.

Om uw contactpersonen door te geven kunt u een email te sturen naar [klantsupport@inlichtingenbureau.nl](mailto:klantsupport@inlichtingenbureau.nl) en [WmoServicedesk@hetcak.nl](mailto:WmoServicedesk@hetcak.nl). Zet in deze email de volgende informatie:

- Naam contactpersoon
- Functie
- Telefoonnummer
- E-mailadres

### 2.3 Inschrijving bij KvK en Organisatie-identificatienummer (OIN)

Het OIN is een uniek identificerend nummer dat gebruikt wordt door overheidspartijen of organisaties met een publieke taak in de digitale communicatie met andere publieke of private partijen. Het OIN is gebaseerd op inschrijving in het Handelsregister, wat pas mogelijk is na datum herindeling. Er is daarom een procedure beschikbaar gemaakt waarmee een herindelingsgemeente vóór de datum van de daadwerkelijke herindeling toch over een OIN kan beschikken.

Bij het regionale belastingkantoor kunt u een Fiscaal Nummer aanvragen (dus voor de herindelingsdatum). Met dit Fiscaal Nummer kan u bij Logius een OIN aanvragen. Na 1 januari (huidig jaar+1) schrijft de nieuwe gemeente zich in bij de Kamer van Koophandel onder vermelding van het reeds uitgegeven Fiscaal Nummer van de Belastingdienst. Op deze manier blijft het OIN gekoppeld aan de herindelingsgemeente, ook na 1 januari (huidig jaar+1). Uw eigen contactpersoon voor Logius is hiervan door Logius op de hoogte gesteld. Zonder OIN-nummer kan uw gemeente niet opgevoerd worden als nieuwe gemeente bij het IB. Ook kunt u zonder OIN-nummer geen PKI-certificaat aanvragen voor berichtenverkeer via webservice.

### 2.4 Ondertekenen de verwerkersovereenkomst Knooppuntdiensten

Om berichten te kunnen uitwisselen is een verwerkersovereenkomst met het Inlichtingenbureau en VECOZO noodzakelijk. De verwerkersovereenkomst bestaat uit twee documenten:

1. 'Aansluitings- en bewerkersovereenkomst gemeentelijk gegevensknooppunt' (Stichting Inlichtingenbureau)
2. 'Overeenkomst Gegevensknooppunt Wmo en Jeugdwet' (VECOZO).

**Let op:** de verwerkersovereenkomst moet getekend worden door het college van B&W (of beoogd gemeentesecretaris) van de nieuwe gemeente.

### 2.5 Vraag eHerkenning aan

eHerkenning is de manier van inloggen voor ondernemers en gemeenten. Met een eHerkenningmiddel logt u op één manier veilig in bij het Inlichtingenbureau. Zonder eHerkenning niveau 3 kunt u geen gebruikmaken van de diensten van het IB. Het is daarom belangrijk dat een nieuwe gemeente z.s.m. een eHerkenningsleverancier kiest en de eHerkenningmiddelen aanvraagt.

Let op: de aanvraagprocedure omvat enkele weken, dus start hier tijdig mee.

### 2.6 Aanmelding i.v.m. Woonplaatsbeginsel

Wanneer de nieuwe gemeente gebruik wil maken van het product woonplaatsbeginsel (WPB) moet daar een aanmeldformulier 'Autorisatie Aanvraag Formulier (AAF)' voor ingevuld en ondertekend worden door het College van B&W of (beoogd) gemeentesecretaris. Dit formulier is van het RvIG maar wordt door het Inlichtingenbureau verstuurd aan de contactpersoon die u eerder bij het Inlichtingenbureau heeft opgegeven. Naast het aanmelden van de nieuwe gemeente moet ook de autorisatie van de oude gemeente opgezegd worden. Ook hiervoor ontvangt de contactpersoon een formulier van het Inlichtingenbureau.

Let op: de doorlooptijd van het aanmelden is ongeveer 8 weken.

## 2.7 Aanmelding nieuwe gemeente

De contactpersoon ontvangt van het Inlichtingenbureau een tweetal documenten die nodig zijn om de nieuwe gemeente aan te melden:

1. 'Aanmelding gemeentelijke herindeling'
2. 'Aanmeldformulier gemeente'

Deze formulieren kunnen door uw contactpersoon ingevuld en ondertekend worden, en samen met de verwerkersovereenkomst retour gestuurd worden naar het Inlichtingenbureau. Let op: als uw aanmelding ná 30 november bij het Inlichtingenbureau binnen is kan niet gegarandeerd worden dat uw gemeente is aangesloten op de eerste werkdag van (huidig jaar+1).

## 2.8 Toegang tot berichten met uw oude gemeentecodes

De nieuwe gemeente kan tot 12 maanden na ingang van de gemeentelijke herindeling toegang behouden tot de oude gemeente(n) bij het Inlichtingenbureau, om eerder berichtenverkeer correct af te handelen. Er zijn meerdere manieren waarop dit kan. Zo is het mogelijk om nog los toegang te krijgen tot de oude gemeente(n) of kunnen de oude gemeente(n) onder de nieuwe gemeente gehangen worden. Wij adviseren de contactpersoon dit te bespreken met de accountmanager van het Inlichtingenbureau.

## 2.9 Gebruikers GGk-portaal aanmelden

Om toegang te krijgen tot de nieuwe gemeente geeft de contactpersoon door wie de nieuwe gebruikers zullen gaan worden voor deze gemeente. Dit doet de contactpersoon via het formulier 'Aanmeldformulier gebruikersbeheerder knooppuntdienstenportaal'.

## 2.10 Gebruikers CAK portaal aanmelden

Om toegang te krijgen tot MijnCAKZakelijk voor de nieuwe gemeente dienen de desbetreffende medewerkers doorgegeven te worden aan het CAK. In de afstemming moet ook worden aangegeven tot welke onderdelen de medewerker toegang moet hebben in MijnCAKZakelijk.

Voordat de herindeling plaats vindt kan op MijnCAKZakelijk eventueel minimabeleid en/of verlaagd tarief worden vastgelegd op MijnCAKZakelijk. Op het portaal kunnen ook de vrijstellingen voor cliënten worden vastgelegd voor de nieuwe gemeente. Het is belangrijk dat deze activiteiten zijn uitgevoerd voordat de eerste aanlevering van de nieuwe gemeente plaatsvindt.

## 2.11 Opschonen gebruikers oude gemeentecode

Om ervoor te zorgen dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot het GGk-portaal adviseren wij u om ervoor te zorgen dat de gebruikers van de oude gemeentecodes worden opgeschoond. Het opschonen kan gedaan worden door de gebruikersbeheerder van de gemeentecode.

## 2.12 Specifieke acties voor samenwerkingen

Indien de nieuwe gemeente gaat samenwerken met een andere organisatie kan dit per product ingeregeld worden door het Inlichtingenbureau. Ook kunnen samenwerkingen gewijzigd worden als dat nodig is in de situatie van een fusie met bestaande gemeentecode. Als u een samenwerking aangaat met een andere partij kan dit op twee manieren, namelijk 'samenwerking met een kerngemeente' en 'samenwerking met een externe dienstverlener'.



Wanneer een product door een andere partij namens u wordt uitgevoerd heeft u zelf geen toegang meer tot dit product.

#### **Samenwerking met een kerngemeente**

Hierbij is een specifiek product overgedragen aan een andere gemeente.

#### **Samenwerking met een externe dienstverlener**

Hierbij is een specifiek product overgedragen aan een externe dienstverlener. Dit is altijd een partij die zelf geen gemeentecode heeft.

#### **Producten die overgedragen kunnen worden**

- WMO-berichtenverkeer
- JW-berichtenverkeer
- Wlz-registertoets
- Woonplaatsbeginsel
- PGB-berichten WMO
- PGB-berichten JW
- Berichtenmonitor

### **2.13 Onderteken uw samenwerkingsovereenkomsten**

Samenwerkingen worden alleen door het Inlichtingenbureau ingeregeld als er door alle partijen in de samenwerking een overeenkomst is getekend. Met deze overeenkomst worden de taken overgedragen aan de andere partij. Deze overeenkomsten moeten altijd getekend worden door het college van B&W (of beoogd gemeentesecretaris).

Door de kerstvakantie is de deadline voor de samenwerkingsovereenkomsten gezet op **14 december van het (huidig jaar)**. Wanneer een overeenkomst later binnenkomt kan het IB niet garanderen dat deze op tijd is ingeregeld.

De samenwerkingsovereenkomsten kunnen worden opgevraagd via de accountmanagers van het Inlichtingenbureau (Bijlage 1 Contactgegevens en relevante websites).

### 3 Actie- en aandachtspunten voor situatie 2 en 3: gemeente(n) worden samengevoegd in een bestaande gemeente

Met deze herindelingsvariant ontstaat er geen nieuwe gemeente maar ontstaat er een fusie met een bestaande gemeente. Doordat deze gemeente al bestaat hoeven er minder administratieve handelingen verricht worden.

#### 3.1 Geef uw contactpersonen door

Ondanks dat de gemeente al bekend is binnen de keten is het noodzakelijk dat er bij het inlichtingenbureau en het CAK maximaal twee contactpersonen bekend zijn. Daarom vraagt het Inlichtingenbureau en het CAK u een mail te sturen naar [klantsupport@inlichtingenbureau.nl](mailto:klantsupport@inlichtingenbureau.nl) en [WmoServicedesk@hetcak.nl](mailto:WmoServicedesk@hetcak.nl) met daarin:

- Naam contactpersoon
- Functie
- Telefoonnummer
- E-mailadres

#### 3.2 Toegang tot berichten met oude gemeentecodes

De oude gemeentecodes zijn nog tot 12 maanden na de gemeentelijke herindeling toegankelijk en bruikbaar. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.8 'Toegang tot berichten met oude gemeentecodes'

#### 3.3 Opschonen gebruikers oude gemeentecode

Om ervoor te zorgen dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot het GGk-portaal adviseren wij u om ervoor te zorgen dat de gebruikers van de oude gemeentecodes worden opgeschoond. Het opschonen kan gedaan worden door de gebruikersbeheerder van de gemeentecode.

#### 3.4 Samenwerkingen

Indien de bestaande gemeente samenwerkingen heeft die per (huidig jaar+1) gaan wijzigen kan de contactpersoon dit doorgeven aan het Inlichtingenbureau. Als er wijzigingen zijn in uw bestaande samenwerkingen of uw gemeente nieuwe samenwerkingen aangaat kan uw contactpersoon dit bespreken met de accountmanager van het Inlichtingenbureau.

## 4 Actie- en aandachtspunten op het gebied van het berichtenverkeer

Omdat de gemeentecode een belangrijke rol speelt binnen het berichtenverkeer is er een aantal acties die standaard door zowel gemeente als zorgaanbieder uitgevoerd moeten worden.

Zo moeten de aanwezige toewijzingen op de oude gemeentecode beëindigd worden en moeten er nieuwe toewijzingen aangemaakt worden met de nieuwe gemeentecode (situatie 1) of de bestaande gemeentecode (situatie 2). Daarnaast dienen gemeenten en zorgaanbieders rekening te houden met verzoeken tot toewijzing die blijven doorlopen vanaf het moment van fusie/samenvoeging. Afhankelijk van de uitvoeringsvariant kan het mogelijk zijn dat er ook nog acties zijn voor de regieberichten 305/306 en 307/308. Deze worden in dit document niet verder besproken. Wel adviseren wij gemeenten en zorgaanbieders dit samen te bespreken.

### 4.1 Beëindigen toewijzingen (301/302)

Toewijzingen (ook die van hulpmiddelen) kunnen op meerdere manieren beëindigd worden. Zo kan dit bijvoorbeeld ook buiten het berichtenverkeer gedaan worden door middel van scripts. In dit document gaan wij alleen in op afsluiten via het berichtenverkeer. Wel verwachten wij dat, als er voor een andere manier van afsluiten wordt gekozen, dit vooraf met alle partijen wordt overlegd.

De gemeente stuurt aan het eind van het (huidig jaar) per AGB-code een bulkbestand naar de zorgaanbieders met daarin beëindigingen van de toewijzingen die normaliter zouden doorlopen in (huidig jaar+1). De einddatum voor deze toewijzingen wordt 31 dec. van het (huidig jaar) en als reden wijziging voor de beëindiging wordt code 11 (Gemeentelijke herindeling) gebruikt.

**Let op:** de gemeente stemt vooraf met de servicedesk van het Inlichtingenbureau af over de datum waarop de bestanden met beëindigingen verzonden wordt, dit i.v.m. mogelijke werkzaamheden in de keten. Wanneer de datum met het Inlichtingenbureau is afgestemd kan de gemeente de datum communiceren aan de zorgaanbieders.

#### 4.1.1 Beëindigen aanmeldingen eigen bijdrage CAK (403/404)

Alle cliënten die zijn aangemeld bij het CAK voor de eigen bijdrage door de oude gemeente moeten worden gestopt middels een 403 (stop eigenbijdrage). De iEb staat toe dat de einddatum één maand in de toekomst ligt, deze actie kan dan ook worden uitgevoerd per 30 november, maar moet voor 1/1 zijn afgerond. Alle 403 berichten dienen bij het CAK aangeleverd en verwerkt te zijn voordat de cliënt kan aangemeld worden vanuit de nieuwe gemeente.

Als u heeft bepaald wanneer de 403 berichten voor de oude gemeente worden ingestuurd kunt u dit doorgeven aan het CAK.

De facturatie aan de cliënt stopt automatisch op de datum dat de oude gemeente ophoudt met bestaan. Voor de administratie van het CAK is echter wel belangrijk dat het proces wel administratief wordt afgerond middels een 403 bericht.

Let op: mogelijk heeft uw applicatie een relatie tot de 307 berichten (stop zorg) en 403 berichten. Als de 307 berichten noodzakelijk zijn voor het versturen van een 403 bericht, stem dit dan tijdig af met uw zorgaanbieders.

#### 4.1.2 *Beëindigen gemeentelijke vrijstellingen*

Gemeenten kunnen individuele cliënten vrijstellen van het betalen van de eigen bijdrage aan het CAK. Vrijstellingen voor individuen worden aangeleverd via een invoerscherm op Mijn CAK Zakelijk. Bij een gemeentelijke herindeling moeten alle individuele gemeentelijke vrijstellingen van de oude gemeente afgesloten worden met een einddatum van uiterlijk 31 december van het (huidig jaar). De nieuwe gemeente moet de vrijstellingen weer aanleveren. De vrijstelling moet aangeleverd zijn voordat het 401 startbericht voor de desbetreffende cliënt wordt aangeleverd. Bij voorkeur in december.

#### 4.1.3 *Gemeentelijke parameters*

Gemeenten kunnen het abonnementstarief van 19 euro per maand verlagen of minimabeleid voeren. Als de gemeente hiervoor kiest, kunnen deze gegevens bij het CAK aangeleverd worden via een invoerscherm op Mijn CAK Zakelijk. Jaarlijks moeten de gemeentelijke parameters voor het volgende jaar kenbaar gemaakt worden. Het is niet nodig om deze gegevens van de oude gemeente af te sluiten. De nieuwe gemeente moet deze gegevens bij het CAK aanleveren. Als er niets aangeleverd wordt, volgt het CAK het landelijke tarief van 19 euro en past het CAK geen minimabeleid toe. Jaarlijks moeten de gemeentelijke parameters vóór december bij het CAK kenbaar worden gemaakt. Dus uiterlijk 30 november.

#### 4.2 *Verzoek om toewijzing (315/316)*

Wanneer er eind (huidig jaar) een verzoek om toewijzing wordt verstuurd door de zorgaanbieder, nadat de beëindigingen al verzonden zijn, is de periode waarvoor de toewijzing wordt aangevraagd zeer belangrijk in verband met mogelijke oude en nieuwe gemeentecodes:

- Wanneer het gaat om een toewijzing die volledig in het (huidig jaar) valt moet de oude gemeentecode gebruikt worden.
- Wanneer het gaat om een periode die deels in het (huidig jaar) en deels in het (huidig jaar+1) valt moet de toewijzing in tweeën gesplitst worden.

Deel 1 gaat over de periode t/m 31 dec (huidig jaar) bevat de oude gemeentecode en kan in het (huidig jaar) of z.s.m. in het (huidig jaar+1) verzonden worden.

Deel 2 gaat over de periode vanaf 01 jan (huidig jaar+1), bevat de nieuwe gemeentecode en kan pas vanaf de eerste werkdag van het (huidig jaar) +1 verzonden worden.

Een verzoek om toewijzing met een periode in het (huidig jaar+1) bevat **altijd** de nieuwe gemeentecode en kan pas in het (huidig jaar+1) verzonden worden.

#### 4.3 *Nieuwe toewijzingen*

De nieuwe toewijzingen kunnen vanaf de eerste werkdag van het (huidig jaar+1) verzonden worden per AGB-code in een bulk-bestand. De startdatum van deze nieuwe toewijzingen is 01-01-(huidig jaar+1). Verder is het belangrijk dat zowel de gemeente als de zorgaanbieder de software heeft aangepast op eventuele nieuwe gemeentecodes.

**Let op:** ook hier is het van belang dat de gemeente afstemt met de servicedesk van het Inlichtingenbureau over wanneer de bestanden met nieuwe toewijzingen verzonden worden. Na afstemming met het Inlichtingenbureau kunnen de zorgaanbieders door de gemeente geïnformeerd worden over de datum.

#### 4.3.1 Nieuwe aanmelding eigen bijdrage CAK

*De cliënten die een eigen bijdrage moeten betalen moeten opnieuw worden aangemeld bij het CAK middels een 401 bericht. Het aanmelden van een client middels een 401 bericht kan pas als de client is afgemeld middels een 403 bericht vanuit de oude gemeente. Het is belangrijk om met het CAK het moment van aanleveren af te stemmen. Dit gaat niet alleen om volgorde van berichten maar ook de tijdigheid. Als de 401 berichten te laat bij het CAK worden aangeleverd, dan zal de client geen factuur ontvangen in januari en worden geconfronteerd met een dubbele factuur in februari.*

**Let op:** als de nieuwe gemeente kostprijs doorgeeft aan het CAK ter bewaking, dan dient de resterende kostprijs te worden doorgegeven per ingang van de nieuwe gemeente. De resterende kostprijs kan worden bepaald op basis van de rapportage op MijnCakZakelijk mocht de kostprijs zijn doorgegeven aan het CAK door de oude gemeente of bij de software leverancier.

#### 4.4 Declaratie/factuur (303/304) oude gemeentecode

Voor declaraties/facturen blijft de oude gemeentecode tot **eind (huidig jaar+1)** beschikbaar. Zorgaanbieders kunnen op die manier declaraties met productperiode < 2021 nog naar de oude gemeentecode verzenden indien nodig. Ook kunnen gemeenten nog op declaratie/facturen reageren met een 304 waarin de oude gemeentecode staat. De 303/304 berichten zijn geheel 2021 nog te gebruiken, tenzij gemeenten/zorgaanbieders anders besluiten. Declaraties/facturen van zorg geleverd vanaf het (huidig jaar+1) moeten verzonden worden op de nieuwe gemeentecode. Zorgperiodes vanaf 2021 worden gedeclareerd middels het 323-bericht.

#### 4.5 Berichtenverkeer Persoonsgebonden Budget (PGB)

De BAB-berichten over het (huidig jaar) worden in de periode juni - juli (huidig jaar+1) verzonden naar de oude gemeentecode. Omdat de oude gemeentecode nog bestaat voor afhandeling kunt u deze ontvangen via het Inlichtingenbureau. Eventuele BAB-berichten over (huidig jaar-1) in (huidig jaar+1) kunnen **niet** meer via het Inlichtingenbureau ontvangen worden. Verdere acties die gedaan moeten worden omtrent de gemeentelijke herindeling kunt u bespreken met uw relatiemanager bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB).

#### 4.6 Overige aandachtspunten omtrent berichtenverkeer

Omdat er naar aanleiding van de gemeentelijke herindelingen veel geregeld moet worden door gemeenten staan hieronder nog een aantal punten die niet binnen de keten vallen maar waar wel aan gedacht moet worden.

#### 4.7 Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)

Gemeenten leveren meerdere soorten bestanden (bijvoorbeeld de gemeentelijke monitor sociaal domein en doelgroepouders) bij het CBS. Het is daarom belangrijk dat u contact opneemt met de servicedesk van het CBS en navraagt wat er gedaan moet worden rondom de gemeentelijke herindeling.

#### 4.8 Berichtenverkeer Collectieve Opdrachten Routeer Voorziening (CORV)

Dit berichtenverkeer wordt gebruikt door gemeenten en gecertificeerde instellingen en Veilig Thuis-organisaties en loopt via de Raad van de Kinderbescherming. Voor vragen over CORV verwijzen wij u naar de contactpersoon CORV binnen uw eigen gemeente.

#### **4.9 Overige producten Inlichtingenbureau (IB)**

Naast de dienstverlening op het gebied van de Wmo en Jw heeft het Inlichtingenbureau ook andere producten voor gemeenten. Als u gebruik maakt van een van deze producten, bijvoorbeeld Digitaal Klantdossier (DKD) of rechtmatigheidscontrole, adviseren wij u contact op te nemen met uw accountmanager.

## 5 Actie- en aandachtspunten voor zorgaanbieders

Voor zorgaanbieders is er ook een aantal te ondernemen acties. Bij al deze acties is het belangrijk dat u goed communiceert met de gemeente. Vraag daarom om een specifiek contactpersoon waarbij u met vragen terecht kan.

### 5.1 Nieuwe gemeentecodes opvoeren

Zorg ervoor dat de nieuwe gemeentecodes vanaf de eerste werkdag in (huidig jaar+1) gebruikt kunnen worden in uw softwarepakket. Dit kan vaak al vooraf gedaan worden door uw applicatiebeheerder of softwareleverancier. Zoek tijdig uit wie dit kan doen en hoe dit moet.

### 5.2 Oude gemeentecodes afsluiten

Omdat de oude gemeentecode nog in (huidig jaar+1) gebruikt kan worden voor afhandeling van (huidig jaar) is de gemeentecode t/m **31 dec (huidig jaar+1)** geldig. Het is belangrijk dat u dit ook instelt in uw softwarepakket.

Ook dit kan vaak al vooraf gedaan worden door uw applicatiebeheerder of softwareleverancier.

### 5.3 Bezetting i.v.m. berichtenverkeer iWmo, iJw en iEb

Zoals u heeft kunnen lezen in hoofdstuk 3 'Actie- en aandachtspunten op het gebied van het berichtenverkeer' worden er eind (huidig jaar) en begin (huidig jaar+1) veel berichten verzonden. De gemeenten doen dit op specifieke data. Zorg ervoor dat u op deze data voldoende bezetting heeft en zo snel mogelijk retourberichten verstuurt.

## 6 Actie- en aandachtspunten voor softwareleveranciers

Als software- of Digikoppellingleverancier bent u nauw betrokken bij wijzigingen die impact hebben op uw software. Daarom ook voor u een aantal belangrijke aandachtspunten.

### 6.1 Afsluiting toewijzingen buiten de keten

Indien gemeente en zorgaanbieders hebben gekozen voor het afsluiten van de toewijzingen buiten het berichtenverkeer om kan het zijn dat u uw gemeente of zorgaanbieder uw hulp nodig heeft. Denk bijvoorbeeld aan een afsluitingsscript zodat alle toewijzingen automatisch afgesloten worden of dat het afsluiten van toewijzingen via een conversie verloopt.

### 6.2 Wijzigingen gemeentecodes

Omdat de gemeentecodes wijzigen moeten deze ook aangepast worden binnen het pakket en/of Digikoppeling. Kijk ook na of er wijzigingen gedaan moeten worden i.v.m. de webservice zoals een nieuw PKI-certificaat. Geef duidelijk bij uw klant aan hoe en door wie dit gedaan kan worden.

### 6.3 Overgang naar nieuw softwarepakket

Vaak wordt een jaarwisseling ook gebruikt als moment om over te gaan op een nieuw pakket. Bij een overgang naar een nieuw pakket wordt ervan uitgegaan dat uw klant zelf zorgt voor vulling van het pakket en dat de overgang niet zorgt voor een onnodige piek in administratie bij andere partijen.



## Bijlage 1: Contactpersonen en relevante websites

<b>Inlichtingenbureau</b>		
Website	<a href="http://www.inlichtingenbureau.nl">www.inlichtingenbureau.nl</a>	
Servicedesk	<a href="mailto:servicedesk@inlichtingenbureau.nl">servicedesk@inlichtingenbureau.nl</a>	0800-2221122
Klantsupport	<a href="mailto:klantsupport@inlichtingenbureau.nl">klantsupport@inlichtingenbureau.nl</a>	
<b>Accountmanagers</b>		
Marjorie Stot	<a href="mailto:mstots@inlichtingenbureau.nl">mstots@inlichtingenbureau.nl</a>	06-52749750
Alex Tamminga	<a href="mailto:atamminga@inlichtingenbureau.nl">atamminga@inlichtingenbureau.nl</a>	06-52749740
Marije Timmer	<a href="mailto:mtimmer@inlichtingenbureau.nl">mtimmer@inlichtingenbureau.nl</a>	06-52749715
<b>Ketenbureau</b>		
Website	<a href="http://www.i-sociaaldomein.nl">www.i-sociaaldomein.nl</a>	
Support	<a href="https://i-sociaaldomein.nl/cms/view/57979442/regioadviseurs">https://i-sociaaldomein.nl/cms/view/57979442/regioadviseurs</a>	
<b>Vecozo</b>		
Website	<a href="http://www.vecozo.nl">www.vecozo.nl</a>	
Support	<a href="mailto:support@vocozo.nl">support@vocozo.nl</a>	013-3738393
<b>Zorginstituut</b>		
Website	<a href="http://www.istandaarden.nl">www.istandaarden.nl</a>	
Servicedesk	<a href="mailto:info@istandaarden.nl">info@istandaarden.nl</a>	020-7978948
<b>SVB</b>		
Website	<a href="http://www.svb.nl">www.svb.nl</a>	
Servicedesk		
<b>CAK</b>		
Website	<a href="http://www.hetcak.nl">www.hetcak.nl</a>	
Servicedesk	<a href="mailto:Wmoservicedesk@hetcak.nl">Wmoservicedesk@hetcak.nl</a>	088-7114888
<b>CBS</b>		
Website	<a href="http://www.cbs.nl">www.cbs.nl</a>	
Servicedesk	<a href="mailto:info@cbs.nl">info@cbs.nl</a>	
<b>KVK</b>		
Website	<a href="http://www.kvk.nl">www.kvk.nl</a>	
Contactgegevens	<a href="https://www.kvk.nl/service-en-contact/">https://www.kvk.nl/service-en-contact/</a>	
<b>Logius</b>		
Website		
Servicecentrum		
eherkenning	<a href="https://www.eherkenning.nl/">https://www.eherkenning.nl/</a>	



**Samen werken we aan het verminderen van de administratieve lasten**

| [Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl) | [www.i-sociaaldomein.nl](http://www.i-sociaaldomein.nl) |