

Protocol Rolstoelverstrekking Wlz – Zorgkantoor Friesland



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
2. Aanvragen en melden.....	4
ZorgInfo Verstrekkingenportaal	4
2.1 Basisinformatie	4
2.2 Vaststellen aanspraak	4
2.3 Vaststellen medische en functionele indicatie.....	5
2.4 Maatvoering	5
2.5 Functionele eisen	5
3. Productkeuze	5
3.1 Productvoorstel.....	5
3.2 Inzet uit Instellingdepot.....	5
3.3 Inzet uit Centraal depot	6
3.4 Inzet nieuwe rolstoel.....	7
3.5 Inzet 2e rolstoel	7
3.6 Elektronische hulpaandrijving t.b.v. begeleiders	7
3.7 Inzet antidecubitus materialen in rolstoelen.....	7
4. Levering	8
4.1 Aanvragen levering	8
4.2 Proefplaatsing.....	8
4.3 Pakbon en facturen.....	8
5. Advisering	9
6. Aanpassing, vervanging en reparatie.....	10
6.1 Aanpassing en vervanging	10
6.2 Reparatie	11
7. Administratieve procedures	12
7.1 Aanvragen en melden van rolstoel.....	12
7.2 Wanneer aanvragen, wanneer melden?	12
7.3 Offertes	13
7.4 Werkwijze inzet rolstoelen	13
7.5 Aanvragen en melden van aanpassingen.....	14
7.6 Aanmelden overname van rolstoelen	15
7.7 Afmelden	16
Bijlage 1 Definities	18

Bijlage 2 Indiceerdersprotocol	19
Bijlage 3 Taken en verantwoordelijkheden per partij	20
Bijlage 4 Doorloop- en levertijden	25
Bijlage 5 Wanneer aanvragen, wanneer melden?.....	26

1. Inleiding

Dit Protocol beschrijft de werkwijze en de procedures voor de aanvraag, machtiging, levering, reparatie en declaratie van rolstoelen voor individueel gebruik, die Wlz-bovenbudgettair worden vergoed voor Zorgkantoor Friesland.

In dit Protocol zijn taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures vastgelegd. Er wordt gewerkt met rolstoelpooling met als doel het verhogen van de kwaliteit en doelmatigheid van de verstrekking van rolstoelen bij gecontracteerde Wlz-zorgaanbieders voor verblijf met behandeling in Friesland.

Deelnemers van de Rolstoelpool in zorgkantoorregio Friesland zijn:

- Gecontracteerde Wlz-aanbieders in Friesland voor verblijf met behandeling voor de sectoren Verpleging en Verzorging (V&V), Gehandicaptenzorg (GZ) en Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ);
- Gecontracteerde Leveranciers;
- Gecontracteerde Depothouder;
- Zorgkantoor Friesland.

Eerder gemaakte afspraken over de inzet van rolstoelen voor individueel gebruik tussen het zorgkantoor en de zorgaanbieders en/of Leveranciers komen met dit Protocol te vervallen. De zorgaanbieders zijn juridisch eigenaar van de rolstoelen die bovenbudgettair (conform dit Protocol) worden verstrekt. Zij dragen zorg voor een WA-verzekering van in de in gebruik zijnde rolstoelen. De meest recente versie van het Protocol is, vanaf de startdatum van de Rolstoelpool te vinden in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.

2. Aanvragen en melden

Het stellen van een indicatie voor rolstoelen voor individueel gebruik (Wlz-bovenbudgettair) gebeurt m.b.v. het digitale aanvraagportaal ZorgInfo Verstrekkingenportaal¹. Zie ook in dit Protocol bijlage 2, Indiceerdersprotocol en hoofdstuk 7 Administratieve procedures.

ZorgInfo Verstrekkingenportaal

2.1 Basisinformatie

De Indiceerder vult in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal de persoonsgegevens (naam, geboortedatum, burgerservicenummer, zorgaanbieder) van de Cliënt in.

2.2 Vaststellen aanspraak

Aan de volgende criteria moet zijn voldaan om aanspraak te maken op bovenbudgettaire vergoeding van Wlz rolstoelen:

1. Cliënt moet een Wlz-indicatie hebben die aanspraak geeft op de inzet van een rolstoel voor individueel gebruik;
2. Cliënt moet verblijven bij een gecontracteerde Wlz-zorgaanbieder in Friesland die een toelating heeft voor de functies behandeling en verblijf;
3. Cliënt moet ook verblijf en behandeling van deze gecontracteerde Wlz-zorgaanbieder ontvangen;
4. De functies 'verblijf' en 'behandeling' worden geleverd onder verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder waar de Cliënt verblijft.

¹ Om gebruik te kunnen maken van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal Verstrekkingenportaal dient de Indiceerder over een persoonlijk VECOZO-certificaat te beschikken. Informatie over het aanvragen van dit certificaat is, evenals hulp voor het invullen van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal, te vinden in de gebruikersinstructie op www.ZorgInfoVerstrekkingenportaal.nl.

Binnen het ZorgInfo Verstrekkingenportaal moet worden aangegeven of de betreffende Cliënt een Wlz-indicatie heeft (vastgesteld door het CIZ), voor welk Zorgprofiel en gedurende welke periode de gewenste rolstoel zal worden gebruikt. Een indicatie voor de functies verblijf en behandeling is een voorwaarde voor de vergoeding van een rolstoel voor individueel gebruik binnen de Wlz.

2.3 Vaststellen medische en functionele indicatie

Voor een goede onderbouwing van de inzet van een rolstoel is met name de functionele indicatie van belang. Wettelijk gezien is de medische indicatie een verplicht onderdeel van de aanvraag voor een rolstoel voor individueel gebruik. De Indiceerder² moet de medische indicatie zoals gesteld door verantwoordelijk arts (AVG, SO of medisch specialist) in een verplicht open veld in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal invoeren. Deze medische indicatie dient ook onderdeel te zijn van het zorgdossier van de Cliënt. Vervolgens bepaalt de Indiceerder door het beantwoorden van een aantal vragen in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal (aanvink-opties) de functionele indicatie.

2.4 Maatvoering

Om eenduidigheid in het hanteren en interpreteren van maatvoering te bevorderen, is het noodzakelijk dat de maten van de Cliënt worden opgenomen, op de wijze zoals hieronder beschreven in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal. Het gaat om:

- Onderbeenlengte Cliënt (knieholte – onderzijde hiel) in cm;
- Bovenbeenlengte Cliënt (knieholte – achterzijde zitvlak) in cm;
- Ruglengte Cliënt (onderzijde zitvlak – schouder top) in cm;
- Zitbreedte Cliënt (buitenzijde zitvlak – buitenzijde zitvlak) in cm;
- Gewenste zithoogte Cliënt (bovenkant zitting – vloer) in cm.

Deze informatie moet de Indiceerder invullen in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal. Aanvullende informatie (voor de Leverancier) kan de Indiceerder indien gewenst invullen in een open tekstveld in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.

2.5 Functionele eisen

Het ZorgInfo Verstrekkingenportaal koppelt aan de functionele indicatie de merkonafhankelijke producteisen voor de beoogde rolstoel. Hierin wordt een onderverdeling gemaakt tussen hoofdeisen (bijvoorbeeld zelfrijder, kantelverstelling) en aanvullende eisen (bijvoorbeeld individueel instelbare rugleuning, in hoogte verstelbare beensteunen).

3. Productkeuze

3.1 Productvoorstel

Het ZorgInfo Verstrekkingenportaal genereert een set merkonafhankelijke producteisen voor de in te zetten rolstoel op basis van de door de Indiceerder gestelde indicatie. Het ZorgInfo Verstrekkingenportaal vergelijkt het pakket van producteisen met de producteigenschappen van de rolstoelen die in het Standaardpakket zijn opgenomen. Daarna doet het ZorgInfo Verstrekkingenportaal een Productvoorstel. Dit Productvoorstel is de meest adequate rolstoel voor de betreffende Cliënt op basis van de eerder ingevoerde gegevens.

Wanneer de Indiceerder een wijziging wil aanbrengen aan de producteisen of wil afwijken van het Productvoorstel, dan moet hij/zij dit in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal motiveren.

3.2 Inzet uit Instellingdepot

Eerst wordt in het Instellingsdepot gekeken of een rolstoel aanwezig is die aan de producteisen voldoet die uit het ZorgInfo Verstrekkingenportaal komen. Het Instellingsdepot heeft als belangrijkste functie dat veel voorkomende rolstoelen snel ingezet kunnen worden. Iedere

² Zie voor meer informatie over de indiceerders het indiceerdersprotocol in bijlage 2.

zorgaanbieder mag dus een beperkt aantal rolstoelen op voorraad houden ten behoeve van deze snelle inzet. Hierbij wordt de richtlijn gehanteerd dat het Instellingsdepot een omvang heeft van maximaal 5 rolstoelen per locatie (waar verblijf en behandeling wordt geleverd) van de zorgaanbieder. Het is de taak van de Depothouder om hierop toe te zien.

Elektrische rolstoelen moeten altijd retour naar het Centraal depot en worden niet in de Instellingsdepot geplaatst. Ook rolstoelen met hulpaandrijvers moeten altijd retour naar het Centraal depot. Rolstoelen moeten compleet (voorzien van rugleuning, arMLEuning, zitting, beenhouder etc.) naar het Centraal depot retour.

Rolstoelen die langer dan 3 maanden in het Instellingsdepot zijn opgenomen worden door de Depothouder opgehaald om in het Centraal depot te worden opgenomen.

3.3 Inzet uit Centraal depot

Als de gewenste rolstoel niet in het Instellingsdepot aanwezig is neemt de Indiceerder altijd eerst telefonisch contact op met de Depothouder om te overleggen of er in het Centraal depot een rolstoel aanwezig is die aan de gestelde producteisen voldoet. Als dat niet het geval is beoordeelt de Depothouder of rolstoelen die in het Centraal depot aanwezig zijn omgebouwd kunnen worden naar een rolstoel met de gewenste functionaliteit.

Indien de Indiceerder een door de Depothouder aangeboden gelijkwaardig alternatief niet accepteert en over wil gaan tot aanvraag van een nieuwe rolstoel, moet de Indiceerder dit altijd eerst gemotiveerd aanvragen bij het zorgkantoor (in dit geval dus ook bij Standaardpakket).

In het ZorgInfo Verstrekkingenportaal dient de Indiceerder te motiveren wat de reden van weigeren is. De Depothouder registreert de weigering en communiceert deze direct aan het zorgkantoor via e-mail.

Indien er geen rolstoel met de gewenste functionaliteit bij de Depothouder staat wordt dit aangegeven in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal. De Indiceerder volgt het advies uit het ZorgInfo Verstrekkingenportaal op en kan de betreffende rolstoel uit het Standaardpakket bestellen via het ZorgInfo Verstrekkingenportaal bij een door het zorgkantoor gecontracteerde Leverancier.

In geval van inzet van een rolstoel uit het Centraal depot worden de volgende stappen doorlopen:

1. De Indiceerder geeft met het Leveranciersformulier dat gegenereerd wordt in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opdracht aan de Leverancier voor levering van de betreffende rolstoel uit het depot;
2. De Indiceerder verzendt het Leveranciersformulier in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal naar de Depothouder;
3. De Depothouder neemt contact op met de Leverancier voor het aanleveren van de in het Centraal depot aanwezige rolstoel;
4. De levering van de bestelde rolstoel bij de zorgaanbieder volgt door de Leverancier.

3.4 Inzet nieuwe rolstoel

Als vanuit de instellingdepot en/of het Centraal depot geen rolstoel kan worden verstrekt, dan doorloopt de Indiceerder de volgende stappen:

1. De Indiceerder geeft aan in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal dat geen herinzet beschikbaar is en moet op basis van de producteisen een keuze voor een nieuwe rolstoel maken. Het Productvoorstel van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal is leidend voor de nieuw te leveren rolstoel;
2. De Indiceerder geeft de gemaakte keuze aan in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal;
3. De Indiceerder geeft de Leverancier opdracht tot leveren met het verzenden van het Leveranciersformulier in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.

N.B. De Indiceerder heeft de mogelijkheid af te wijken van het Standaardpakket als hiervoor goede argumenten zijn. Deze argumenten moeten worden aangegeven in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal. In deze gevallen is altijd goedkeuring nodig van het zorgkantoor voordat tot levering kan worden overgegaan.

3.5 Inzet 2e rolstoel

Zo nodig kunnen Cliënten die aanspraak maken op een rolstoel, eveneens aanspraak maken op een tweede rolstoel voor gebruik buiten de locatie.

Criteria voor inzet 2^e rolstoel

Om in aanmerking te komen voor de inzet van een 2^e rolstoel moet sprake zijn van de volgende situatie: De verstrekte rolstoel is niet passend voor gebruik buiten de woonlocatie van de Cliënt.

Als sprake is van de situatie als hierboven omschreven kan een tweede rolstoel in een andere uitvoering dan de eerste worden verstrekt aan de betreffende Cliënt. In het kader van doelmatigheid moet eerst gekeken worden of niet meteen een rolstoel kan worden verstrekt die geschikt is voor alle beoogde gebruiksdoeleinden. Als al een rolstoel is verstrekt, zal overwogen moeten worden of een aanpassing van dat exemplaar mogelijk is. Als voorgaande twee mogelijkheden niet tot een oplossing leiden kan een tweede rolstoel worden verstrekt.

3.6 Elektronische hulpaandrijving t.b.v. begeleiders

Er bestaat aanspraak op een dergelijk systeem indien aan de volgende criteria is voldaan:

- Het gebruik is bedoeld voor een familielid of iemand uit de directe omgeving van Cliënt;
- Het gebruik is frequent en over langere afstanden, in beginsel voor buitenshuis;
- In de aanvraag moet geobjectiveerd zijn om welke reden de gebruiker de rolstoel van Cliënt in de beoogde gebruikssituaties redelijkerwijs niet kan duwen.

3.7 Inzet antidecubitus materialen in rolstoelen

De decubitus behandeling en de preventie van decubitus behoren tot de zorg die geleverd wordt in het kader van de Wlz. Dat betekent dat ook de daarvoor benodigde materialen, zogenaamde anti-decubituskussens en matrassen, worden geacht te behoren tot de outillage van de zorgaanbieder. De wettelijke regeling moet hierin worden gevolgd.

Het huidige productaanbod rolstoelen kent een aantal standaard aangepaste zittingen met een decubitus preventieve werking. Hiervan kan binnen het wettelijk kader gebruik gemaakt worden. Indien men toch een AD-voorziening wil kan de drempelzitting bij de rolstoel worden aangevraagd en bovenbudgettair worden vergoed, het AD-kussen moet de zorgaanbieder vanuit zijn eigen budget bekostigen.

4. Levering

4.1 Aanvragen levering

Wanneer de keuze in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal is gemaakt en de rolstoel is via het Centraal depot verkrijgbaar, dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. De Indiceerder mailt het Leveranciersformulier met machtigingsnummer uit het ZorgInfo Verstrekkingenportaal naar de Leverancier met een cc naar de Depothouder;
2. De Depothouder neemt contact op met de Leverancier over het afleveren van de rolstoel bij de Leverancier en stemt af welke onderdelen niet door de Depothouder herverstrekt kunnen worden en dus door de Leverancier moeten worden geleverd, zie voor nadere uitwerking paragraaf 6;
3. De Leverancier en de Depothouder maken afspraken om de overdracht zo doelmatig en efficiënt mogelijk te laten plaatsvinden, zodat de afgesproken levertijd (zie bijlage 4) voor de herverstreking ook nagekomen kan worden.

Indien de keuze in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal is gemaakt en de rolstoel is niet via het Centraal depot verkrijgbaar, moet er een nieuwe rolstoel worden besteld. Daarvoor worden de volgende stappen ondernomen:

1. De Indiceerder verzendt het Leveranciersformulier met machtigingsnummer uit het ZorgInfo Verstrekkingenportaal naar de Leverancier en Depothouder;
2. De Leverancier bestelt de rolstoel en levert deze binnen de afgesproken levertijd af bij de gewenste locatie van de zorgaanbieder;
3. Voor de levering van de nieuwe rolstoel vraagt de Leverancier via het aanvraag poolnummerformulier het poolnummer aan bij de Depothouder. De Depothouder kent een nummer toe en geeft dit door aan de Leverancier. De Leverancier plakt dit nummer op de rolstoel aan de rechter buitenzijde van het frame voor uitlevering.

In alle gevallen is het de Leverancier van de zorgaanbieder die de aflevering van een rolstoel, een aanpassing of een reparatie verzorgt. Een uitzondering hierop is een verstrekking uit het eigen Instellingsdepot. De Leverancier is verantwoordelijk voor de kwaliteit en levertijd van de geleverde rolstoel, behalve bij verstrekkingen uit eigen Instellingsdepot. In dit laatste geval is de zorgaanbieder zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van de rolstoel.

4.2 Proefplaatsing

De Indiceerder komt op basis van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal tot een verantwoorde keuze voor een rolstoel voor een Cliënt. In overleg met de Leverancier kan vanuit service perspectief voorafgaand aan de definitieve melding of aanvraag eerst een proefplaatsing worden gedaan. Wanneer blijkt dat de rolstoel geen geschikte oplossing biedt voor de functionele beperkingen van de Cliënt, dan dient gemotiveerd aangegeven te worden in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal, waarom afwijking van het Productvoorstel noodzakelijk is. In deze gevallen is altijd goedkeuring nodig van het zorgkantoor voordat tot levering kan worden overgegaan.

4.3 Pakbon en facturen

Om uniformiteit in de registratie te realiseren moeten de Leveranciers een aantal basisgegevens op alle pakbonnen en facturen vermelden:

- Naam zorgaanbieder;
- Naam afdeling/locatie (afleveradres);
- Naam Indiceerder;
- Naam Cliënt;
- Geboortedatum Cliënt;
- BSN;
- Machtigingsnummer;

- Rolstoelpoolnummer;
- Merk + type/merk stoel;
- Zitbreedte/zitdiepte/zithoogte;
- Maatvoering vast/variabel;
- Type/merk aanpassingen;
- Omschrijving individuele aanpassing;
- Afnemen adviezen;
- Afstellen en instrueren;
- Datum aflevering.

De ondertekening van de pakbon verloopt als volgt:

1. Een vertegenwoordiger van de zorgaanbieder tekent de pakbon voor ontvangst van de rolstoel;
2. De Indiceerder ondertekent de pakbon na controle op de rolstoel, aanpassingen en geleverde diensten door de Leverancier;
3. De Indiceerder zorgt ervoor dat de pakbon binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst aan de Leverancier worden geretourneerd.

5. Advisering

De Indiceerder kan de Leverancier inzetten als adviseur voor het bepalen van de noodzakelijke rolstoel. Een advies van de Leverancier kan zowel voor her te verstrekken rolstoelen als voor nieuwe leveringen gebruikt worden.

De Indiceerder geeft in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal de aard van het gegeven (of bij tussenpassingsadvies: het nog te geven) advies aan. Deze aanduiding van de Indiceerder is bepalend voor het tarief dat de Leverancier in rekening kan brengen. De volgende soorten advies zijn mogelijk:

PA	Passingsadvies
TOA	Technisch ondersteunend advies
TPA	Tussenpassingsadvies

Passingsadvies (PA)

De Leverancier wordt uitgebreid geraadpleegd en is voor dit advies ongeveer 45-60 minuten bij de zorgaanbieder actief. De Leverancier verricht over het algemeen de volgende activiteiten:

- Mede vaststellen van de functionele beperkingen van de Cliënt;
- Mede bepalen van de geschiktheid van de Cliënt voor een bepaalde rolstoel en eventueel benodigde type besturing;
- Mede bepalen van de gewenste zithouding;
- Mede bepalen van de functie-eisen van de rolstoel;
- Mede bepalen van de uitvoering;
- Opnemen van eventueel noodzakelijke individuele aanpassingen;
- Uitbrengen van een passingsadvies.

Technisch ondersteunend advies (TOA)

De Leverancier wordt minder uitgebreid geraadpleegd en is voor dit advies ongeveer 20-30 minuten bij de zorgaanbieder actief. De Leverancier verricht over het algemeen de volgende activiteiten:

- Mede bepalen van de gewenste zithouding;
- Mede bepalen van de functie-eisen van de rolstoel;
- Mede bepalen van de uitvoering;
- Opnemen van eventueel noodzakelijke individuele aanpassingen;
- Uitbrengen van een advies.

Tussenpassingsadvies (TPA)

De Leverancier is voor dit advies ongeveer 20-30 minuten bij de zorgaanbieder actief. Er is sprake van een tussenpassingsadvies wanneer de complexiteit van de indicatie om een tussentijdse toetsing van de gekozen rolstoel, de uitvoering en/of uitzonderlijke complexe individuele aanpassingen vraagt. Het gaat hierbij om uitzonderlijke situaties die zelden voorkomen. De Leverancier komt met de rolstoel bij de zorgaanbieder langs om de rolstoel met eventuele aanpassingen (die in de pas staat) tussentijds te passen. Dit gebeurt dus voordat deze rolstoel in zijn definitieve configuratie wordt afgeleverd. De Leverancier verricht over het algemeen de volgende activiteiten:

- Controle op de gewenste zithouding en/of functionaliteit;
- Controle op de gewenste maatvoering;
- Het mede bepalen van bijstellingen en het vastleggen daarvan indien noodzakelijk.

NB:

- Een passingsadvies kan niet gecombineerd worden met een technisch ondersteunend advies;
- Een passingsadvies of technisch ondersteunend advies kan indien nodig worden gecombineerd met een tussenpassingsadvies;
- Voor aanpassingen aan rolstoelen kan geen advies door de Leverancier in rekening worden gebracht, omdat eventuele adviestijd is meegenomen in de tariefstelling tussen het zorgkantoor en de Leverancier;
- Een tussenpassingsadvies kan niet in rekening worden gebracht bij de inzet van een orthese;
- Tussentijdse passingen en hierbij behorende adviezen zijn meegenomen in de tariefstelling voor de inzet van orthesen;
- Een tussenpassingsadvies kan alleen in rekening worden gebracht in uitzonderlijke complexe situaties.

6. Aanpassing, vervanging en reparatie

6.1 Aanpassing en vervanging

Voor aanpassing en vervanging geldt het volgende:

Er is sprake van *aanpassingen* als aan een in gebruik zijnde rolstoel delen moeten worden aangepast, als gevolg van een gewijzigde functionele indicatie. Er wordt onderscheid gemaakt in standaard- en individuele aanpassingen:

- Standaard aanpassingen: aanpassingen die Leverancier op voorraad heeft/kan bestellen én herinzetbaar zijn;
- Individuele aanpassingen: aanpassingen die op maat gemaakt moeten worden omdat het probleem niet op te lossen is met standaard aanpassingen.

Er is sprake van *vervanging* als bij een in gebruik zijnde rolstoel onderdelen versleten zijn en vervangen moeten worden (bijvoorbeeld zitting, rug, beensteunen). Het gaat hier dus niet om een wijziging in de functionele indicatie. Eerst zal bij het Centraal depot moeten worden nagegaan of er vervanging beschikbaar is.

Zo niet dan geldt voor aanpassing en vervanging het volgende:

- dat deze worden uitgevoerd door Leveranciers;
- aanpassing of vervanging die uit meerdere onderdelen bestaat, dient als 1 aanvraag te worden beschouwd;
- als de aanpassing of vervanging eerst aangevraagd dient te worden, dient de offerte van de Leverancier bij de aanvraag toegevoegd te worden.

Hieronder is beschreven in welke gevallen aanpassing en vervanging moet worden gemeld in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal en wanneer sprake is van een aanvraag:

Aanpassing en vervanging	Melden	Machtiging aanvragen
Alle aanpassingen of vervanging van onderdelen tot € 450	Alleen factuur, niet melden	
Standaard aanpassingen of vervanging van onderdelen boven €450	X	
Individuele aanpassingen tussen € 450 en € 1500	X	
Individuele aanpassingen boven € 1500		x

6.2 Reparatie

Reparatiekosten aan een persoonsgebonden rolstoel kunnen bij het zorgkantoor worden gedeclareerd.

Uitvoerders

Reparaties kunnen alleen worden uitgevoerd door (door het zorgkantoor) gecontracteerde Leveranciers. Uitzondering op deze regel vormen zorgaanbieders met een eigen adaptatietechnicus (of een technische dienst met vergelijkbare ervaring).

Voor de zorgaanbieder geldt dat zij een uurtarief in rekening kunnen brengen van € 30,- incl. BTW en de gebruikte materialen tegen inkooprijzen kunnen declareren.

Reparatiemelding

Zodra er sprake is van een defect of gebrek aan een rolstoel geeft (het liefst) een vaste verantwoordelijke binnen de zorgaanbieder opdracht tot reparatie aan een van de (gecontracteerde) Leveranciers of aan de technische dienst van de zorgaanbieder. Omwille van doelmatigheid en efficiëntie worden kleine reparaties zoveel mogelijk geclusterd. De Indiceerder van de zorgaanbieder is verantwoordelijk voor een schriftelijk vastgelegde en zo gedetailleerd mogelijk beschreven opdracht.

Reparatie-uitvoering

De monteur/technicus gaat op basis van de opdrachtbon repareren. Mocht bij aanvang van de reparatie blijken dat kosten onevenredig hoog worden in relatie tot de waarde van de rolstoel, dan wordt dat direct teruggekoppeld naar de opdrachtgever. Deze kan dan, eventueel in overleg met het zorgkantoor, beslissen of er wordt gerepareerd of dat er een vervangende rolstoel wordt aangevraagd.

De monteur/technicus houdt gespecificeerd bij hoeveel tijd aan de reparatie is besteed en welke materialen in welke hoeveelheid zijn gebruikt. Na afhandeling van de reparaties meldt de monteur zich bij de opdrachtgever. De opdrachtgever tekent, nadat is gecontroleerd of de reparatie naar tevredenheid is uitgevoerd, de bon voor akkoord.

Voorrijkosten

Voor reparaties kunnen geen voorrijkosten in rekening worden gebracht.

Facturatie

Op basis van de afgetekende bonnen wordt door de Leverancier of de zorgaanbieder de nota gemaakt. Indien de reparatie door één van de (gecontracteerde) Leveranciers is uitgevoerd, worden de facturen van de reparaties rechtstreeks van de Leverancier naar het zorgkantoor gestuurd. De nota's zijn altijd voorzien van de getekende pakbonnen. Op alle facturen staat vermeld de naam van

de gebruiker, de geboortedatum en het poolnummer of een omschrijving van merk en type van de gerepareerde rolstoel.

Spoedreparatie

Voor spoedreparaties geldt bovengenoemde met dien verstande dat melding van de reparatie door opdrachtgever aan de Leverancier plaatsvindt met als toevoeging spoed. De monteur spreekt in overleg met de opdrachtgever de gewenste reparatietermijn af. Na afloop van de reparatie wordt ook hier de betreffende reparatiebon voor akkoord getekend..

Declaratie aan het zorgkantoor

Om de nota behandeling en afhandeling zo doelmatig mogelijk te laten verlopen gelden de volgende richtlijnen:

- De nota's zijn per rolstoel geclusterd;
- Op alle nota's is naam gebruiker rolstoel met geboortedatum en het poolnummer van de rolstoel duidelijk aangegeven;
- De declaraties zijn gericht aan het zorgkantoor.

Onderhoud

Onder (preventief) onderhoud wordt in ieder geval begrepen het reinigen, het smeren en afstellen van rolstoelen, op spanning houden van banden en dergelijke. Het (preventief) onderhoud aan rolstoelen valt niet onder de reparatieregeling of onder de bovenbudgettaire regeling rolstoelverstrekking. De kosten die voor (preventief) onderhoud door de zorgaanbieder/Leverancier worden gemaakt komen geheel voor eigen rekening van de zorgaanbieder.

Afstellen en instrueren

Op verzoek van de Indiceerder kan de Leverancier de afstelling van een rolstoel en instructie aan de gebruiker/verzorging verzorgen. Dit dient de Leverancier te vermelden op de pakbon en de Indiceerder dient hiervoor te tekenen. Alleen dan kan de Leverancier deze diensten declareren bij het zorgkantoor. Indien de Indiceerder wil dat de Leverancier zorgt voor afstellen en instrueren van de rolstoel bij aflevering, dan dient de Indiceerder dit bij de bestelling aan de Leverancier door te geven. De Leverancier zorgt ervoor dat deze dienst op de pakbon wordt vermeld.

7. Administratieve procedures

7.1 Aanvragen en melden van rolstoel

De Indiceerder heeft de verantwoordelijkheid, na het volledig doorlopen van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal, te beoordelen of de aanvraag eerst moet worden ingediend bij het zorgkantoor (aanvraag) of dat tot directe bestelling/realisatie kan worden overgegaan (melding).

7.2 Wanneer aanvragen, wanneer melden?

Voor de inzet en/of aanpassing van elke rolstoel moet het ZorgInfo Verstrekkingenportaal worden ingevuld.

Er is sprake van een **aanvraag** als het een situatie betreft waarvoor het zorgkantoor eerst een machtiging aan de zorgaanbieder af geeft alvorens tot levering en/of aanpassing kan worden overgegaan.

Er is sprake van een **aanvraag** als het een vervanging betreft binnen twee jaar na levering van een nieuwe rolstoel bij een Cliënt.

Er is sprake van een **melding** als geen machtiging door het zorgkantoor voorafgaand aan de levering en/of aanpassing nodig is. In deze gevallen kan na het doorlopen van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal direct worden overgegaan tot bestelling van de rolstoel of rolstoelonderdelen.

Wanneer de Indiceerder over gaat tot bestelling en een aanvraag/melding wordt achteraf afgewezen door het zorgkantoor, omdat van de afspraken in dit Protocol is afgeweken, dan komen de kosten voor rekening van de zorgaanbieder. Indien het zorgkantoor een aanvraag of melding afkeurt, dan dient de Indiceerder dit door te geven aan de Depothouder (en Leverancier indien relevant).

Zie bijlage 5 voor de situaties waarin een machtigingsaanvraag bij het zorgkantoor noodzakelijk is en wanneer een melding volstaat.

7.3 Offertes

In de volgende situaties moet bij de machtigingsaanvraag een offerte worden bijgevoegd:

- Nieuw te verstrekken (elektrische) Rolstoelen en onderdelen die niet in het Standaardpakket zitten;
- Aanpassingen boven € 1.500;
- Inzet van rolstoelen die zijn voorzien van de volgende onderdelen:
 - o alle elektrische verstellingen;
 - o elektrische (hulp)aandrijving.

Zie ook bijlage 5.

Het aanvragen van een offerte kan binnen het ZorgInfo Verstrekkingenportaal door het Leveranciersformulier naar de Leverancier te versturen. De Leverancier kan de offerte uploaden bij de indicatie en dient dit binnen 3 werkdagen te doen. De Indiceerder kan de offerte ook inzien bij de indicatie. Het zorgkantoor gaat dan over tot beoordeling van de aanvraag. Eventuele vragen kunnen direct in het ZorgInfo Verstrekkingen Portaal aan de Leverancier of Indiceerder worden gesteld. Indien er sprake is van een goedkeuring geeft de Indiceerder de Leverancier opdracht tot levering door het Leveranciersformulier nogmaals te versturen (nu voorzien van machtigingsnummer).

7.4 Werkwijze inzet rolstoelen

Door gebruik van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal is het mogelijk geworden de gehele administratieve procedure elektronisch te laten verlopen. Het aanvraag/meldingsformulier wordt na het invullen elektronisch verzonden naar het zorgkantoor. Daarnaast worden verschillende andere administratieve activiteiten uitgevoerd. De uit te voeren activiteiten zijn afhankelijk van de gekozen in te zetten rolstoel.

1. Inzet van een rolstoel uit Instellingsdepot zonder tussenkomst van de Leverancier
 - De Indiceerder verzendt via het ZorgInfo Verstrekkingenportaal binnen 5 werkdagen de door het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opgestelde melding/aanvraag naar het zorgkantoor;
 - De Indiceerder meldt de inzet van de rolstoel binnen 5 werkdagen na ingebruikname door de Cliënt in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.
2. Inzet van een rolstoel uit Instellingsdepot met behulp van de Leverancier
 - De Indiceerder verzendt binnen maximaal 5 werkdagen de door het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opgestelde melding/aanvraag voor de rolstoel naar het zorgkantoor;
 - De Indiceerder verzendt het door het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opgestelde Leveranciersformulier van de aanpassing naar de Leverancier.
3. Inzet van een rolstoel uit het Centraal depot
 - De Indiceerder doorloopt een rolstoelindicatie in het ZorgInfo Verstrekkingen Portaal en verstuurt deze naar het zorgkantoor;
 - De Indiceerder overlegt met de Depothouder welke voorziening nodig is en bespreekt de gewenste configuratie;
 - De Indiceerder verstuurt het Leveranciersformulier naar de Leverancier en de Depothouder;

- De Depothouder neemt vervolgens contact op met de Leverancier voor het aanleveren van de in het Centraal depot aanwezige rolstoel;
- De Depothouder en de Leverancier stemmen af welke onderdelen de Depothouder niet op voorraad heeft en welke onderdelen de Leverancier dus nog moet gaan toevoegen;
- De Leverancier levert de bestelde rolstoel aan de zorgaanbieder;
- Een vertegenwoordiger van de zorgaanbieder ondertekent de pakbon voor levering op het moment dat de Leverancier levert;
- De Indiceerder controleert en ondertekent de pakbon voor akkoord rolstoel en retourneert deze binnen 5 werkdagen na levering van de rolstoel aan de Leverancier;
- De Leverancier stelt aan de hand van door de Indiceerder getekende pakbon de factuur op;
- De Leverancier stuurt de factuur binnen een maand na levering naar het zorgkantoor;
- De Leverancier bewaart de originele, door de Indiceerder getekende pakbon tenminste vijf jaar op zodanige wijze dat de administratie eenvoudig toegankelijk is ten behoeve van controle(s) door het zorgkantoor.
- Het zorgkantoor betaalt rechtstreeks uit aan de Leverancier.

4. Inzet van een rolstoel, nieuwe levering

- De Indiceerder verzendt de door het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opgestelde melding/aanvraag binnen 5 werkdagen naar het zorgkantoor;
- De Indiceerder verzendt gelijktijdig het door het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opgestelde Leveranciersformulier naar de Leverancier met een cc naar de Depothouder;
- De Leverancier nummert de rolstoel met de door de Depothouder verstrekte middelen en informeert de Depothouder dat de betreffende stoel en Cliënt bij het nummer horen;
- De Leverancier levert de bestelde rolstoel aan de zorgaanbieder;
- Een vertegenwoordiger van de zorgaanbieder ondertekent de pakbon voor levering op het moment dat de Leverancier levert;
- De Indiceerder controleert en ondertekent de pakbon voor akkoord rolstoel en retourneert deze binnen 5 werkdagen na levering van de rolstoel aan de Leverancier;
- De Leverancier stelt aan de hand van door de Indiceerder getekende pakbon de factuur op;
- De Leverancier stuurt de factuur binnen een maand na levering naar het zorgkantoor;
- De Leverancier bewaart de originele, door de Indiceerder getekende pakbon tenminste vijf jaar op zodanige wijze dat de administratie eenvoudig toegankelijk is ten behoeve van controle(s) door het zorgkantoor;
- Het zorgkantoor controleert en zorgt voor betaalbaarstelling aan de Leverancier.

Zie ook bijlage 4 voor een overzicht van de doorloop- en levertijden.

7.5 Aanvragen en melden van aanpassingen

Aanpassingen aan rolstoelen worden alleen door de Leverancier uitgevoerd. Het aanvraag/meldingsformulier wordt na het invullen, elektronisch verzonden naar het zorgkantoor:

Als sprake is van een melding:

- De Indiceerder doorloopt een aanpassingsindicatie in het ZorgInfo Verstrekkingen Portaal en verstuurt deze naar het zorgkantoor;
- De Indiceerder verstuurt het Leveranciersformulier naar de Leverancier;
- De Leverancier verzorgt de aanpassing en/of levering;
- De Leverancier stelt aan de hand van door de Indiceerder getekende pakbon de factuur op;
- De Leverancier stuurt de factuur binnen een maand na levering naar het zorgkantoor;
- De Leverancier bewaart de originele, door de Indiceerder getekende pakbon tenminste vijf jaar op zodanige wijze dat de administratie eenvoudig toegankelijk is ten behoeve van controle(s) door het zorgkantoor;
- Het zorgkantoor betaalt rechtstreeks uit aan de Leverancier.

Als sprake is van een aanvraag:

- De Indiceerder doorloopt een aanpassingsindicatie in het ZorgInfo Verstrekkingen Portaal en verstuurt deze naar het zorgkantoor;
- De Indiceerder verstuurt het Leveranciersformulier naar de Leverancier;
- De Leverancier maakt indien nodig een offerte en upload deze bij de indicatie;
- Het zorgkantoor beoordeelt de aanvraag (en offerte, na binnenkomst van de offerte);
- Indien er sprake is van een goedkeuring geeft de Indiceerder de Leverancier de opdracht tot levering door het Leveranciersformulier nogmaals te versturen (Nu voorzien van een machtigingsnummer);
- De Leverancier verzorgt de aanpassing en/of levering;
- De Leverancier stelt aan de hand van door de Indiceerder getekende pakbon de factuur op;
- De Leverancier stuurt de factuur binnen een maand na levering naar het zorgkantoor;
- De Leverancier bewaart de originele, door de Indiceerder getekende pakbon tenminste vijf jaar op zodanige wijze dat de administratie eenvoudig toegankelijk is ten behoeve van controle(s) door het zorgkantoor;
- Het zorgkantoor betaalt rechtstreeks uit aan de Leverancier.

7.6 Aanmelden overname van rolstoelen

Het is mogelijk dat een Cliënt die al een rolstoel vanuit de Wmo in gebruik heeft verblijf met behandeling gaat ontvangen van een (Wlz) zorgaanbieder, of dat een Cliënt die een rolstoel gebruikt naar een andere zorgaanbieder of eventueel de keus maakt om niet langer verblijf met behandeling te ontvangen (en dus vertrekt).

In deze paragraaf staan de afspraken voor de verschillende situaties beschreven.

Cliënt gaat verblijf met behandeling ontvangen van een Wlz-zorgaanbieder

Indien een Cliënt wordt opgenomen en al een rolstoel heeft uit hoofde van de Wmo, kan de zorgaanbieder de rolstoel overnemen. Voorwaarde is dat de rolstoel adequaat moet zijn voor de Cliënt. Onderstaand een overzicht van de afspraken per overnamesituatie:

Overname van de rolstoel van de Wmo (gemeente):

Als de Indiceerder beoordeelt dat de rolstoel die Cliënt al in gebruik heeft functioneel adequaat is kan deze worden aangemeld voor overname. Daarvoor worden de volgende stappen gezet:

1. De Indiceerder doorloopt een aanvraag in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal;
2. De Indiceerder neemt contact op met de Depothouder om een voorlopig rolstoelpoolnummer aan te vragen en geeft dit voorlopige nummer aan in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal;
3. De Indiceerder geeft in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal bij 'afkomstig van aan': overname Wmo;
4. De Indiceerder stuurt een mail/brief naar de gemeente met een cc naar het zorgkantoor. In deze mail wordt de gemeente gevraagd om de volgende gegevens aan het zorgkantoor te leveren;
 - leeftijd van de rolstoel;
 - kopie van de beginfactuur (eerste aanschaf rolstoel);
 - vraagprijs van de rolstoel (conform wettelijk vastgestelde afschrijvingsnormen);
 - of bij leasen van rolstoelen door de gemeente, de contactgegevens van de Leverancier.
5. Het zorgkantoor legt eventueel contact met de gemeente dan wel de Leverancier;
6. Het zorgkantoor geeft een goedkeuring of afwijzing voor de aanvraag;
7. De Indiceerder neemt daarna contact op met de Depothouder;
8. Indien akkoord, voorziet de Depothouder de rolstoel van een definitief rolstoelpoolnummer en registreert deze;
9. Indien niet akkoord, moet het voorlopige rolstoelpoolnummer worden geannuleerd;

10. Het zorgkantoor zorgt waar nodig voor betaalbaarstelling van de factuur aan de opgegeven gemeente.

Overname van de rolstoel van een ander zorgkantoor

Als de Indiceerder beoordeelt dat de rolstoel die Cliënt al in gebruik heeft functioneel adequaat is kan deze worden aangemeld voor overname. Daarvoor worden de volgende stappen gezet:

1. De Indiceerder doorloopt een aanvraag in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal;
2. De Indiceerder neemt contact op met de Depothouder om een voorlopig rolstoelpoolnummer aan te vragen. De Indiceerder vult dit voorlopige nummer in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal in en verzendt de aanvraag;
3. Het zorgkantoor geeft een goedkeuring of afwijzing voor de aanvraag;
4. De Indiceerder neemt daarna contact op met de Depothouder;
5. Indien akkoord, voorziet de Depothouder de rolstoel van een definitief rolstoelpoolnummer en registreert deze.

7.7 Afmelden

De Indiceerder meldt in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal dat een rolstoel niet meer in gebruik is, dit moet binnen 5 werkdagen nadat de rolstoel niet meer wordt gebruikt.

De volgende redenen voor het niet meer in gebruik zijn van een rolstoel kunnen zich voordoen:

- Overlijden;
- Verandering in de functionele mogelijkheden, waardoor inzet van een andere rolstoel nodig is;
- Onherstelbare schade of te dure reparatie van een rolstoel;
- Vertrek bij de zorgaanbieder.

In het formulier dient de Indiceerder aan te geven of:

- De rolstoel in de Instellingsdepot blijft;
- De rolstoel moet worden opgehaald door de Depothouder (binnen 3 werkdagen);
- De rolstoel wordt overgenomen door een derde (gemeente of ander zorgkantoor).

Vertrek van een Cliënt uit de Wlz-zorgaanbieder

Bij vertrek van een Cliënt bij de zorgaanbieder kan de Cliënt de rolstoel meenemen of achterlaten.

Wanneer de bij de zorgaanbieder vertrekt en de rolstoel meeneemt, dan kunnen de volgende situaties zich voordoen:

- De rolstoel wordt overgenomen door de Gemeente (Wmo);
- De rolstoel wordt overgenomen door een ander zorgkantoor;
- De rolstoel blijft bij Zorgkantoor Friesland, de Cliënt verhuist naar een andere zorgaanbieder binnen de Provincie Friesland.

Voor deze situaties gelden de volgende afspraken:

De rolstoel wordt overgenomen door de Wmo

1. De Indiceerder signaleert dat de gemeente de rolstoel wil overnemen, Indiceerder meldt dit aan het zorgkantoor via het volgende e-mailadres: rolstoelpool@defriesland.nl;
2. Het zorgkantoor berekent op basis van de wettelijke afschrijftermijn en de nieuwwaarde van de rolstoel de restwaarde;
3. Het zorgkantoor stuurt de offerte met de restwaarde naar de gemeente;
4. Indien de gemeente de rolstoel wenst over te nemen betaalt de gemeente het overeengekomen bedrag aan het zorgkantoor;
5. Het zorgkantoor brengt de Indiceerder op de hoogte van de overname;
6. De Indiceerder geeft in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal aan dat de rolstoel is overgenomen.
7. De Depothouder registreert bij het rolstoelpoolnummer dat de rolstoel is overgenomen door de Wmo.

De rolstoel wordt overgenomen door een ander zorgkantoor

De Indiceerder meldt de rolstoel in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal af. De ontvangende Indiceerder meldt de rolstoel in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal aan. De Depothouder registreert bij het rolstoelpoolnummer dat de rolstoel is overgenomen door een ander Zorgkantoor.

Bijlage 1 Definities

Centraal depot of Depot	Plaats waar de regionale depotvoorraad is opgeslagen.
Cliënt(en)	De persoon die verblijf en behandeling ontvangt van een Zorgaanbieder, die is verzekerd op grond van de Wlz en die is geïndiceerd voor het individueel gebruik van een Rolstoel.
Depothouder	De onderneming die het depot voor de opslag van de voorraad Wlz-rolstoelen dient te beheren.
Indiceerder	Degene die namens de Wlz-instelling de indicatie stelt bij Cliënten die een Rolstoel nodig hebben en die voldoet aan de eisen die aan de indiceerder worden gesteld in het Protocol. De indiceerder stelt met behulp van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal de meest geschikte rolstoel voor de Cliënt vast.
Instellingsdepot	Het depot van de Zorgaanbieder met daarin rolstoelen die niet in gebruik zijn bij een Cliënt.
Leveranciers formulier	Formulier dat automatisch in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal gegenereerd wordt en de meest noodzakelijke persoonsgegevens en de producteisen van de gewenste rolstoel bevat.
Leveranciers	De door Zorgkantoor Friesland gecontracteerde leverancier(s) van Rolstoelen.
Productvoorstel	Voorstel, gegenereerd door het Zorginfo Verstrekkingenportaal op basis van de door de Indiceerder in het Zorginfo Verstrekkingenportaal ingevoerde gegevens.
Protocol	Het protocol Rolstoelverstrekking Wlz-Zorgkantoor Friesland.
Standaardpakket	Ook wel genoemd kernassortiment, is het voorkeurspakket van te leveren rolstoelen, waarmee in het overgrote gedeelte van de gevallen aan de specifieke vraag van cliënten kan worden voorzien.
ZorgInfo Verstrekkingen-portaal	Het online portaal dat verplicht dient te worden gebruikt ter ondersteuning van de indicatiestelling en aanvraagmachtigingsprocedure richting het zorgkantoor.
het Zorgkantoor of het zorgkantoor	Hiermee wordt bedoeld Zorgkantoor Friesland B.V.

Bijlage 2 Indiceerdersprotocol

De indicatiestelling voor rolstoelen voor individueel gebruik dient door de SO of AVG of een specialist (revalidatiearts, orthopeed) plaats te vinden. In de praktijk is er sprake van een medische indicatie en een functionele indicatie. De medische indicatie is in de meeste gevallen al een gegeven als onderdeel van de opname indicatie. De functionele indicatie vormt de belangrijkste basis voor het vaststellen van de producteisen waaraan de in te zetten rolstoel moet voldoen. De functionele indicatie beschrijft de functiebeperkingen die aanleiding zijn om tot de inzet van de beoogde rolstoel te komen, welke tevens de onderbouwing vormt voor de producteisen die aan de in te zetten rolstoel worden gesteld. Indien paramedici de functionele indicatie stellen dan moeten zij voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal twee jaar relevante ervaring hebben in het behandelen van de bijbehorende doelgroep gebruikers;
- Aantoonbare ervaring en competenties hebben voor de indicering/advisering van de betreffende rolstoel.

Rolstoelen voor individueel gebruik	
Medische indicatie:	SO, AVG, Revalidatiearts en Orthopeed.
Functionele indicatie:	Fysiotherapeut, Ergotherapeut.
Kwaliteitseisen Indiceerder:	Fysiotherapeut/Ergotherapeut met: -Minimaal twee jaar relevante ervaring in het behandelen van de bijbehorende doelgroep gebruikers; -Aantoonbare ervaring en competenties voor de indicering/advisering voor het aandachtsgebied rolstoelen voor individueel gebruik.
Administratieve afhandeling:	Coördinator aanvragen bovenbudgettaire rolstoelen.

Bijlage 3 Taken en verantwoordelijkheden per partij

Zorgaanbieder - Indiceerder

De zorgaanbieder is verantwoordelijk voor de indicatiestelling Cliënt voor rolstoelen voor individueel gebruik voor Cliënten. Om een Cliënt aanspraak te kunnen laten maken op een rolstoel voor individueel gebruik moet er bij de betreffende Cliënt te allen tijde een functionele indicatiestelling plaatsvinden. M.a.w. de functionele beperkingen en mogelijkheden van Cliënt dienen te worden geïnventariseerd, geobjectiveerd en eenduidig te worden vastgelegd.

Zonder gerichte indicatiestelling binnen de daarvoor geldende wettelijke kaders kan geen aanspraak worden gemaakt op een rolstoel voor individueel gebruik.

Indiceerders moeten voor het stellen van de functionele indicatie en het kunnen verrichten van aanvragen en meldingen aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen. Zie hiervoor het Indiceerders Protocol.

Uitgangspunten bij de indicatiestelling en daaraan gekoppelde productkeuze voor het middel:

- Het Protocol indicering dient als uitgangspunt;
- De Indiceerder richt zich op de goedkoopste adequate oplossing voor de Cliënt;
- De Indiceerder is verantwoordelijk voor de indicatiestelling, de productkeuze en de aanvraag;
- De Indiceerder heeft zodanige kennis van zaken dat hij/zij deze verantwoordelijkheid kan nemen;
- Indiceerders (medici en paramedici) kunnen zich eventueel laten adviseren door dealerbedrijven/rolstoelleveranciers;
- Door de Indiceerders wordt gebruik gemaakt van de door Zorgkantoor Friesland gecontracteerde dealerbedrijven/Leveranciers;
- De Indiceerder heeft de vrijheid te kiezen voor 1 of meerdere Leveranciers uit het gecontracteerde aanbod Leveranciers;
- De Indiceerder is zich bewust van de commerciële belangen van de dealerbedrijven/Leveranciers die dientengevolge zijn advies zouden kunnen beïnvloeden;
- De Indiceerder is verantwoordelijk voor de bestelling, dit houdt in dat bij onterecht of onjuiste bestellingen de zorgaanbieder aansprakelijk is.

De Indiceerder van de zorgaanbieder is zowel intern als extern het aanspreekpunt voor alle zaken betreffende de verstrekking van rolstoelen. Onderstaand volgt een nadere uitwerking.

De medische en functionele indicatiestelling

De SO of AVG of een specialist (revalidatiearts, orthopeed) stelt de medische indicatie vast. De functionele indicatiestelling wordt vervolgens gedaan door de Indiceerder. Om het proces beheersbaar te houden en kwalitatief te borgen is standaardisatie en uniformering van de indicatiestelling gewenst. Dit wordt bereikt door het gebruik van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.

De aanvraag

De Indiceerder is verantwoordelijk voor het verzorgen van de aanvraag van een individuele rolstoel (aanpassing) bij het zorgkantoor. Dit gebeurt door het doorlopen van de volgende onderdelen in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal:

- Basisgegevens;
- Medische en functionele indicatie;
- Maatvoering;
- Producteisen;
- Productkeuze.

Bij de productkeuze moet de Indiceerder actief sturen op de inzet van rolstoelen uit het Instellingsdepot en/of Centraal depot. Daar waar geen adequate Rolstoel aanwezig is in het depot, wordt door de Indiceerder het advies uit het ZorgInfo Verstrekkingenportaal opgevolgd en wordt de betreffende rolstoel uit het Standaardpakket besteld. De Indiceerder kan met goede argumenten afwijken van het Standaardpakket. Het zorgkantoor moet hiervoor toestemming verlenen.

Een up-to-date geregistreerd rolstoelbestand

De Indiceerder is verantwoordelijk voor het doorgeven van mutaties in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal t.b.v. een up-to-date rolstoelbestand. In het ZorgInfo Verstrekkingenportaal staat een overzicht van alle rolstoelen die zijn aangevraagd/aangepast. De Indiceerder kan hiervan een overzicht oproepen. De Depothouder heeft een overzicht van alle rolstoelen die binnen de zorgaanbieder in gebruik zijn.

Uitvoering van het rolstoelbeleid

Zorgaanbieders dienen zich aan de algemene regels van de Rolstoelpool te houden zoals deze zijn omschreven in dit Protocol.

Onderhoud rolstoelen

De zorgaanbieders zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de rolstoelen. Dit is een onderdeel dat onder het budget van de zorgaanbieders valt.

Leverancier

Onderstaand een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de Leverancier binnen de Rolstoelpool.

Advisering

De Leverancier zorgt voor deskundige advisering op het moment dat de Indiceerder aangeeft daar behoefte aan te hebben. De Indiceerder kan de Leverancier vragen om advies bij de inzet van rolstoelen en aanpassingen.

De levering van rolstoelen/aanpassingen

De Leverancier zorgt voor de levering (nieuw en herverstrekt) van een rolstoel en/of een standaard aanpassing bij de zorgaanbieder. Ten aanzien van de levering van rolstoelen zijn de volgende zaken van belang:

- Voor het leveren van een rolstoel (of aanpassing) is vooraf geen toestemming van het zorgkantoor nodig indien de inzet voldoet aan de gestelde eisen in het Protocol rolstoelverstrekking Wlz regio Friesland;
- De Leverancier zorgt indien gewenst voor het afstellen van de rolstoel en het instrueren van de Cliënten (en/of diens contactpersoon en/of E.V.V'er) over doelmatig gebruik en onderhoud van de rolstoel;
- De Leverancier levert binnen de afgesproken maximale levertijden.

Het vervaardigen van individuele aanpassingen

De Leverancier is verantwoordelijk voor het vervaardigen en leveren van individuele aanpassingen. Wanneer een standaard aanpassing op de rolstoel, gezien het functionele beeld van de Cliënt, niet adequaat is kan de Leverancier een op maat gemaakte aanpassing maken.

Overige uitgangspunten werkwijze Leverancier

- De Leverancier heeft geen financiële binding met fabrikanten, die aanleiding kan geven tot belangenverstrengeling;
- Voor kosten en tarieven geldt het transparantiebeginsel. Dit betekent scheiding van product en dienst en koppeling van honorering aan een activiteit;

- Er wordt gewerkt met een Standaardpakket dat samengesteld wordt op basis van advies en werkervaringen van betrokken partijen. Leveranciers dienen hier hun voorraadbeheer op af te stemmen;
- Doelstelling is om zoveel mogelijk gebruik te maken van de herinzet van rolstoelen en onderdelen. Daarnaast moet zoveel mogelijk worden gewerkt met standaard onderdelen zodat het aantal individuele aanpassingen wordt geminimaliseerd;
- Er worden door de Leverancier periodiek informatiedagen georganiseerd, gericht op vergroting van de productkennis van Indiceerders en de koppeling van de functionele indicatiestelling aan producteisen en productmogelijkheden.

Depothouder

Onderstaand een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de Depothouder in de Rolstoelpool:

Optimaal gebruik van depotvoorraad

Herinzet van de aanwezige rolstoelen is hierbij een belangrijke graadmeter. De Depothouder heeft voldoende productkennis om de Indiceerder te informeren over mogelijke alternatieven van de gevraagde rolstoelen. Het beheren van een registratiebestand met uitstaande rolstoelen bij zorgaanbieders, ook de rolstoelen in het Instellingsdepot, valt onder de verantwoordelijkheid van de Depothouder. Op verzoek wordt deze lijst aangeleverd bij de zorgaanbieder. In verband met het optimaal herverstrekken van rolstoelen, kan de Depothouder rolstoelen terughalen vanuit de Instellingsdepots naar het Centraal depot.

Indien de Depothouder van mening is dat een in het depot aanwezige rolstoel/aanpassing vanwege technische of functionele redenen niet opnieuw kan worden ingezet, zal de Depothouder dit melden bij het zorgkantoor (inhoudelijk adviseur) door middel van een technisch rapport waarin staat beschreven dat betreffende rolstoel om bepaalde redenen dient te worden afgeschreven;

Herverstrekingsproces

Nummering en Registratie

- De Depothouder nummert alle Rolstoelen in de Rolstoelpool met een uniek nummer dat eenmalig wordt gebruikt. Dit nummer wordt gebruikt bij de registratie in het ZorgInfo Verstrekkingportaal.
- De Depothouder is verantwoordelijk voor het beheer van het registratiebestand in het ZorgInfo Verstrekkingportaal met daarin de Rolstoelen in Depot en de uitstaande Rolstoelen. Onder de uitstaande Rolstoelen vallen de Rolstoelen in gebruik bij een Verzekerde en de Rolstoelen in de Instellingsdepots.
- Uit de registratie in het ZorgInfo Verstrekkingportaal is af te leiden
 - waar de Rolstoel zich bevindt;
 - in welke configuratie de Rolstoel zich bevindt;
 - indien van toepassing: bij wie de Rolstoel in gebruik is;
 - indien van toepassing: of de Rolstoel is afgeschreven.
- Bij afkeur of overname van de Rolstoel door de Wmo of een ander Zorgkantoor dan Zorgkantoor Friesland, blijkt dit uit de registratie.
- De dephouder zorgt er voor dat de nummering adequaat is bevestigd aan het frame van de Rolstoel. Dit betekent in ieder geval dat het nummer niet te verwijderen is en gedurende de levensduur van de Rolstoel leesbaar blijft.
- Depothouder voorziet Leveranciers (op aanvraag) van een nummer voor nieuw in te zetten Rolstoelen.

In Depot nemen Rolstoel

- Depothouder haalt een Rolstoel op binnen 5 werkdagen na ontvangst van een melding in het ZorgInfo Verstrekingen portaal dat een Rolstoel niet meer in gebruik is.
- Na het ophalen van een Rolstoel voert Depothouder de volgende acties uit:
 - Beoordeling herinzetbaarheid van de Rolstoel, en zo nodig ter afkeur aanbieden aan het Zorgkantoor;
 - Technische beoordeling Rolstoel;
 - De Depothouder zorg voor passende reiniging en reconditionering van de Rolstoelen indien zij in het Depot worden opgenomen;
 - Depotopslag frame (inclusief wielen) en onderdelen (zitting, rugleuning, armleuningen en beensteunen en eventueel andere onderdelen);
 - Vastleggen mogelijke gebreken en noodzakelijke herstelwerkzaamheden bij herinzet;
 - Alle noodzakelijke reparaties uitvoeren aan Rolstoelen zodat de Rolstoelen verantwoord heringezet kunnen worden (het moment van repareren is ter beoordeling van de Depothouder);
 - Het reconditioneren van (polster)onderdelen zoals zittingen, ruggen, kuitplaten etc. zodat deze onderdelen verantwoord (her)gebruikt kunnen worden (het moment van repareren is ter beoordeling van de Depothouder).

Uit Depot Verstreken van Rolstoelen

- Depothouder zorgt ervoor dat Rolstoelen zo compleet mogelijk bij de Leverancier worden gebracht;
- Depothouder zorgt ervoor dat rolstoelen die worden herverstrekt zodanig zijn samengesteld dat de geleverde Rolstoel technisch in orde is, voldoet aan de functie-eisen en zoveel mogelijk voldoet aan de behoefte van de Verzekerde;
- Depothouder zorgt er voor dat Rolstoelen die worden herverstrekt schoon, ontsmet en visueel als nieuw bij de leverancier worden gebracht;
- De Rolstoelen worden gereinigd, en zo nodig gedesinfecteerd, bij de Leverancier gebracht
- Depothouder zorg voor een doelmatige inzet van Rolstoelen. Bij de keuze voor een rolstoel wordt ook de levensduur, het gebruik en onderhoud meegenomen in de afweging of er sprake is van een passende Rolstoel.

Rolstoelpool bereikbaarheid

- De Depothouder is bereikbaar op telefoonnummer ...
- De Depothouder is telefonisch bereikbaar tijdens kantooruren van 08.30 tot 17.00 uur.

Transparante processen

De Depothouder is verantwoordelijk voor een adequate omschrijving voor eigen organisatie en correcte uitvoering van het door het zorgkantoor, de Depothouder en de aan de Rolstoelpool deelnemende Leveranciers gezamenlijk opgestelde proces. Het registreren en direct melden aan het zorgkantoor van geweigerde alternatieven die zijn gegeven aan de Indiceerder uit het Centraal depot.

Zorgkantoor

Het Zorgkantoor is wettelijk verantwoordelijk voor en moet waarborgen dat correcte beoordeling van de aanvragen rolstoelen voor individueel gebruik op de volgende punten plaatsvindt:

- aanwezigheid van een Wlz-indicatie met verblijf en behandeling en de Cliënt ontvangt ook verblijf met behandeling;
- Toets op de doelmatigheid en complexiteit van de rolstoel; m.a.w. rechtvaardigen de functiebeperkingen en de functionele mogelijkheden van de Cliënt de uitvoering van het gevraagde middel;

- Toets op de kostbaarheid van de rolstoel: is in het kader van kosten een juiste keuze gemaakt uit het productaanbod dat qua functie eigenschappen voldoet aan de functie eisen die vanuit het geïndiceerde beperkingen en mogelijkheden niveau van de Cliënt naar voren zijn gekomen.

Het Zorgkantoor voert de administratieve afhandeling, betaling en controles uit.

De administratieve afdeling (uitvoeringsorganisatie) van het zorgkantoor heeft de volgende taken:

- adequate en tijdige aanvraagbeoordeling. Beoordeling gebeurt op basis van algemene uitgangspunten zoals deze wettelijk zijn bepaald, te weten noodzaak, kosten en doelmatigheid;
- Het afhandelen van ingediende declaraties;
- Het uitvoeren van formele en materiële controles.

De inhoudelijk adviseur van het zorgkantoor krijgt alleen nog bijzondere casuïstiek de niet door Protocol is ondervangen of door administratie is te beoordelen. Daarvoor in de plaats zal hij/zij, op basis van de managementinformatie en signalen, controleren of een ieder zich houdt aan de in dit Protocol vastgestelde afspraken.

Standaardpakket (Kernassortiment)

Het zorgkantoor is verantwoordelijk voor de vaststelling van het Standaardpakket. Jaarlijks zal het Standaardpakket door het zorgkantoor in overleg met (een afvaardiging van) de betrokken Indiceerders en eventueel Depothouder worden geëvalueerd en waar nodig worden bijgesteld.

Het Standaardpakket voor Friesland is:

Categorie Zelfrijders

- Roxx. Fabrikant Life & Mobility
- Ibis Pro. Fabrikant Sunrise Medical

Categorie Kantelrolstoelen

- Canto NXT. Fabrikant Life & Mobility
- Ibis Pro. Fabrikant Sunrise Medical

Categorie Elektrische rolstoelen

- Puma 20. Fabrikant Sunrise Medical
- Puma 40. Fabrikant Sunrise Medical

Categorie Orthese onderstel

- Match. Fabrikant Life & Mobility

Bijlage 4 Doorloop- en levertijden

Maximale Doorlooptijden rolstoelen	Werkdagen	Vanaf
Inzet rolstoel uit instellingsdepot		
Versturen melding/aanvraag door indiceerder naar het zorgkantoor.	5	Inzet rolstoel
In geval van aanvraag: versturen offerte door leverancier naar het zorgkantoor.	3	Verzenden leveranciersformulier
In geval van aanvraag: beoordeling door het zorgkantoor.	10	Aanvraag (+ Offerte)
Versturen melding inzet rolstoel instellingsdepot naar deponhouder.	5	Inzet rolstoel
Inzet rolstoel uit centraal depot		
In geval van aanvraag: versturen offerte door leverancier.	3	Verzenden leveranciersformulier
In geval van aanvraag: beoordeling door het zorgkantoor.	10	Aanvraag (+ Offerte)
Aflevering rolstoel door deponhouder bij leverancier.	3	Goedkeuring
Aflevering rolstoel zonder individuele (maatwerk) aanpassingen door leverancier bij zorgaanbieder.	5	Ontvangst rolstoel vanuit depot
Versturen pakbon door indiceerder naar leverancier.	5	Ontvangst rolstoel
Inzet nieuw geleverde rolstoel		
In geval van aanvraag: versturen offerte door leverancier naar het zorgkantoor.	3	Verzenden leveranciersformulier
In geval van aanvraag: beoordeling door het zorgkantoor.	10	Aanvraag (+ Offerte)
Aflevering rolstoel zonder individuele (maatwerk) aanpassingen door leverancier.	8	Goedkeuring
Versturen pakbon door indiceerder naar leverancier.	5	Ontvangst rolstoel
Mutaties in instellingsdepot		
Verandering doorgeven in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.	5	Na wijziging situatie (bijvoorbeeld Overlijden)
Ophalen rolstoel door deponhouder (eventueel).	5	Na beëindigen inzet

Levertijden rolstoelen	Werkdagen	Vanaf
Aflevering rolstoel door de deponhouder bij leverancier.	3	Goedkeuring
Aflevering rolstoel zonder individuele (maatwerk) aanpassingen door leverancier bij zorgaanbieder.	5	Ontvangst vanuit depot
Maximale levertijd van een standaard rolstoel uit centraal depot.	8	Goedkeuring
Aflevering nieuwe standaard rolstoel zonder individuele (maatwerk) aanpassingen door de leverancier bij zorgaanbieder.	8	Goedkeuring

Bijlage 5 Wanneer aanvragen, wanneer melden?

Rolstoelen	Melden	Aanvragen
Nieuw te verstrekken (elektrische) rolstoelen en onderdelen die niet in standaardpakket zitten.		X
Handbewogen rolstoelen uit het standaardpakket.	X	
Elektrische rolstoelen uit het standaardpakket zonder elektrische verstellingen.	X	
Elektrische rolstoelen uit instellings- of centraal depot, zonder elektrische verstellingen.	X	
Handbewogen rolstoelen uit instellings- of centraal depot.	X	
Rolstoelen die zijn voorzien van de volgende onderdelen: – Alle elektrische verstellingen; – Elektrische (hulp)aandrijving; – Zitkuipen, m.u.v. kuipen uit standaardpakket.		X
Wijziging van producteisen in het ZorgInfo Verstrekkingenportaal.	X	
Weigering door Indiceerder van aangeboden alternatief door deponhouder.		X
Aanpassingen en vervanging	Melden	Aanvragen
Alle aanpassingen of vervanging van onderdelen tot € 450,00	Alleen factuur, niet melden	
Standaard aanpassingen of vervanging van onderdelen van boven € 450,00	X	
Individuele aanpassingen tussen € 450,00 en € 1500,00	X	
Individuele aanpassingen boven € 1500,00		X
Overig	Melden	Aanvragen
Tweede rolstoel naast bestaande (eerste) elektrische rolstoel.		X
Orthesen voor rolstoel.		X