

Stappenplan voor Zelfstandig Ondernemend Zorgverleners (ZZP'er): tweede contracteerronde 2013

Dit stappenplan gaat in op¹:

- noodzakelijke voorbereidingen die een ZZP'er moet treffen, voordat hij in aanmerking komt voor een overeenkomst met het zorgkantoor;
- het aanmelden bij het zorgkantoor;
- het sluiten van een overeenkomst met het zorgkantoor;
- het voorbereiden van de zorgverlening;
- het starten, registreren, declareren en het ontvangen van een betaling van de zorglevering;
- de verantwoording van de geleverde zorg.

Nr.	Omschrijving processtap	Duur	Verwijzing	Relevante documenten
Vorbereiden op overeenkomst met zorgkantoor: vanaf 1 december 2012				
1	Lezen Inkoophandreiking 'Contracteren ZZP-ers AWBZ 2013' en Raamovereenkomst 'AWBZ ZZP'er – zorgkantoor'.		www.zn.nl/beleidsthemas/inkoopgids-awbz/	
2	Uitzoeken tot welke zorgkantoorregio u behoort, dit is afhankelijk van de gemeente waarin u zorg wilt leveren. Op de website van ZN (zie verwijzing) vindt u alle zorgkantoren, met daarbij aangegeven welke gemeenten hiertoe behoren.		www.zn.nl/branche/zorgkantoren/	
3	Lezen inkoopdocumentatie van uw zorgkantoor: op de website van uw zorgkantoor vindt u informatie over de aanmeld- en inkoopprocedure van het zorgkantoor.		www.achmeazorgkantoor.nl www.agiszorgkantoren.nl www.czzorgkantoren.nl www.zorgkantoordsw.nl www.zorgkantoorfriesland.nl www.menziszorgkantoren.nl www.zorgkantoormiddenijssel.nl www.vgz-zorgkantoren.nl www.zorgkantoor-zorgzekerheid.nl	

¹ Voor zaken die een ZZP'er **vooraf** dient te regelen om van 'ondernemer' naar 'zorgondernemer AWBZ' te komen (zoals inschrijven bij Kamer van Koophandel en Belastingdienst, aanvragen VAR-verklaring, aansluiten bij Klachtencommissie Zorg, UZI register, CIZ aanmeldfunctionaliteit, et cetera), wordt verwezen naar www.zzp-registratiepunt.nl.

Nr.	Omschrijving processtap	Duur	Verwijzing	Relevante documenten
4	<p>Aanvragen Keurmerk ZZZP-ers Thuiszorg (registratiepas) bij Kiwa Prismant: om kwaliteit van zorg te kunnen garanderen en om voor een overeenkomst met het zorgkantoor in aanmerking te komen, moet u als ZZZP-er aan het Keurmerk ZZZP-ers Thuiszorg voldoen.</p> <p>Let op: in verband met het korte tijdsbestek waarin u alle stappen moet doorlopen, dient u <i>uiterlijk 4 januari 2013</i> een volledige en juiste aanvraag voor het Keurmerk ZZZP-ers Thuiszorg in te dienen bij Kiwa Prismant. Vervolgens kunt u de volgende stappen doorlopen om in 2013 nog in aanmerking te kunnen komen voor een overeenkomst met het zorgkantoor.</p>	<p>Ontvangen registratiepas: ± 1 week (exclusief voorbereidingstijd en uitgaande van een volledige en juiste aanvraag)</p>	<p>www.mijnkeurmerk.nl</p>	<p>Let op: bij het aanvragen van het Keurmerk ZZZP-ers Thuiszorg moet u een aantal documenten overleggen waarvan het aanvragen/ verzamelen tijd kost (zoals kopie ID, vakdiploma's, BIG-registratie, KvK-registratie, verklaring omtrent gedrag, etc.).</p>
5	<p>Ontvangen AGB-code: u ontvangt van Vektis een AGB-code, u hoeft hiervoor niets te doen. Nadat de aanvraag Keurmerk ZZZP-ers Thuiszorg akkoord is bevonden, stuurt Kiwa Prismant automatisch een verzoek naar Vektis voor uitgifte van een AGB-code. U ontvangt vervolgens automatisch bericht van Vektis over uw AGB-code.</p> <p>Let op: een AGB-code is niet vereist voor het benaderen van het zorgkantoor. Terwijl u wacht op een AGB-code, kunt u het zorgkantoor benaderen (stap 7).</p> <p>Let op: indien u in twee regio's zorg wil leveren, dient u over twee contracten en twee AGB-codes te beschikken. U dient een tweede AGB-code zelf aan te vragen door <i>uiterlijk 15 januari</i> een email te sturen naar de servicedesk AGB van Vektis: servicedesk@vektis.nl.</p> <p>In uw email vermeldt u de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Naam ■ Eventueel) uw huidige AGB-code ■ Verzoek om een 2e AGB-code <p>U dient beide zorgkantoren op de hoogte te stellen van uw aanvraag voor een tweede AGB-code. Hierna zal Vektis u een tweede AGB-code toesturen. Vervolgens stuurt VECOZO u automatisch een tweede VECOZO-overeenkomst toe, die u dient te ondertekenen en te retourneren (zie stap 9 en 10).</p>	<p>2 à 3 werkweken</p>	<p>www.agbcode.nl</p>	

Nr.	Omschrijving processtap	Duur	Verwijzing	Relevante documenten
6	<p>Aanvragen ICT-ondersteuningsfaciliteit bij Dinz en aanmelden voor training hierover. Dit kan <i>vanaf de eerste week van februari</i> via de website van Dinz. U kunt eventueel al eerder starten met het lezen van de handleiding.</p> <p>Let op: pas nadat u een overeenkomst heeft gesloten met het zorgkantoor (stap 8), krijgt u daadwerkelijk toegang tot de ICT-ondersteuningsfaciliteit .</p> <p>Let op: als zorgondernemer bent u verplicht om een gedegen administratie te voeren conform de landelijke eisen. De e-learning module kan u hierbij helpen.</p>		www.dinz.nl	
Aanmelden zorgkantoor: t/m 31 januari 2013				
7	<p>Benaderen zorgkantoor voor het maken van productieafspraken: deadline voor het indienen van uw aanvraag bij het zorgkantoor is <i>31 januari 2013</i>. Nadere informatie hierover vindt u op de websites van de zorgkantoren.</p>		Websites zorgkantoren (zie processtap 3)	Zie afzonderlijke website van het betreffende zorgkantoor voor aanmeldprocedure en -formulieren
Sluiten overeenkomst met zorgkantoor: t/m 14 februari 2013				
8	<p>Indien het zorgkantoor een overeenkomst met u sluit, stuurt het zorgkantoor u deze <i>uiterlijk 14 februari 2013</i> toe.</p>			
Ontvangen en afsluiten VECOZO-overeenkomst: vanaf 1 februari t/m 28 februari 2013				
9	<p>Voor de digitale berichten die u via Dinz uitwisselt met het zorgkantoor, heeft u een VECOZO-overeenkomst nodig. Deze overeenkomst wordt door VECOZO automatisch uitgegeven en aan u toegestuurd, nadat u een overeenkomst heeft gesloten met het zorgkantoor.</p>	1 werkweek	www.vecozo.nl	
10	<p>Zodra u de VECOZO-overeenkomst ontvangt, ondertekent en retourneert u deze naar VECOZO. Na ontvangst verwerkt VECOZO de ondertekende overeenkomst in haar systemen, waarna u een bevestiging hiervan ontvangt.</p>	1 à 2 werkweken vanaf moment ontvangst ondertekende overeenkomst	www.vecozo.nl	

Nr.	Omschrijving processtap	Duur	Verwijzing	Relevante documenten
Vorbereiden op zorglevering: <i>vanaf 14 februari 2013</i>				
11	Werven cliënten in de regio met een geldige CIZ-indicatie: u bent zelf verantwoordelijk voor het werven van cliënten in uw regio.			
12	Regelen achterwacht met andere gecontracteerde ZZP-ers: als ZZP-er bent u zelf verantwoordelijk voor het regelen van achterwacht en vervanging, zie hiervoor ook de Raamovereenkomst die u met het zorgkantoor sluit.			Raamovereenkomst 'AWBZ ZZP-er – zorgkantoor'
'Ophalen' cliënt en opstellen zorgovereenkomst en -plan: <i>vanaf 1 maart 2013</i>				
13	'Ophalen' zorgtoewijzing in Dinz: zodra een cliënt een CIZ-indicatie ontvangt en u als ZZP-er aanwijst als voorkeursaanbieder, dan wordt de indicatie vanuit het CIZ via het zorgkantoor verzonden naar Dinz. Hierin kunt u de cliënt als het ware 'ophalen', zie hiervoor de handleiding van Dinz.		www.dinz.nl	
14	Indien u een cliënt heeft 'opgehaald' in Dinz, bent u niet alleen verantwoordelijk voor de zorg aan deze cliënt, maar ook voor de administratie daarvan in AZR, zie hiervoor de handleiding van Dinz.		www.dinz.nl AWBZ Kennisportaal op: www.zorgregistratie.nl	
15	Opstellen zorgovereenkomst en zorgplan: u bent als ZZP-er zelf verantwoordelijk voor het aangaan van een overeenkomst van opdracht en het opstellen van een zorgplan met de cliënt, zie hiervoor ook de Raamovereenkomst die u met het zorgkantoor sluit.			Raamovereenkomst 'AWBZ ZZP-er – zorgkantoor'
Starten, registreren, declareren en ontvangen betaling van de zorglevering: <i>vanaf 1 maart 2013</i>				
16	U voert uw eigen administratie, zoals het registreren van de door u geleverde zorg. Aan het einde van iedere maand dient u over de geleverde zorg een declaratie in bij het zorgkantoor. Op basis van de declaratie wordt de zorg aan u uitbetaald. U kunt deze stappen uitvoeren via de ICT-ondersteuningsfaciliteit van Dinz.		www.dinz.nl	

Nr.	Omschrijving processtap	Duur	Verwijzing	Relevante documenten
Aanleveren correcte informatie over de geleverde zorg aan het CAK: <i>vanaf 1 maart 2013</i>				
17	<p>Voor het innen van de wettelijk verplichte eigen bijdrage die AWBZ-cliënten betalen, moet u de geleverde zorguren per cliënt bij het CAK aanleveren onder uw eigen AGB-code. Het is van groot belang dat u dit tijdig en correct doet, zodat het CAK de juiste eigen bijdrage voor uw cliënten kan berekenen en een juiste factuur naar hen stuurt. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ vraagt u, zodra u beschikt over een AGB-code, een informatiepakket aan bij het CAK dat u informatie geeft over inning van de eigen bijdrage en de gegevens die u hiervoor moet aanleveren; ■ levert u, met behulp van Dinz, de geleverde zorguren aan het CAK aan, <i>binnen 4 weken</i> na afloop van een periode van 4 weken. <p>Nadere informatie hierover vindt u op de website van het CAK.</p>		<p>Opvragen informatiepakket via: 088-7114888, of servicedeskdataberkeer@hetcak.nl</p> <p>Informatie over de aanlevering van uw gegevens: www.hetcak.nl</p>	
Aanleveren nacalculatieformulier bij het zorgkantoor: <i>eerste kwartaal 2014</i>				
18	<p>Na afronding van zorglevering in 2013 moeten u en het zorgkantoor een ondertekend nacalculatieformulier bij de NZa aanleveren, waarin u de totale geleverde zorg in 2013 verantwoord. Het formulier hiervoor wordt uiterlijk begin 2014 gepubliceerd en moet u aanleveren bij het zorgkantoor. Deze zal dit na akkoord ondertekenen en doorsturen aan de NZa. Dit nacalculatieformulier bevat een samenvatting van de door u ingediende declaraties.</p>		<p>www.nza.nl</p>	

Zorgverzekeraars Nederland
Postbus 520
3700 AM Zeist
T 030-6988911
E info@zn.nl
W www.zn.nl

Zeist, november 2012