



**Algemene verstrekkingvoorwaarden  
bovenbudgettaire  
mobiliteitshulpmiddelen  
Wet langdurige Zorg  
2019**

Zilveren Kruis Zorgkantoor N.V.

Burgemeester Roelenweg 13

8021 EV Zwolle

## Inhoud

Inhoud.....	2
Verklarende woordenlijst .....	4
1. Inleiding .....	6
1.1 Centraal uitgangspunt .....	6
1.2 De aanspraak .....	6
1.3 Juridisch eigendom van het hulpmiddel .....	6
1.4 Routekaart voor levering van het hulpmiddel .....	6
1.5 Relatie tussen hulpmiddel en opname-indicatie.....	6
1.7 Aandachtsgebied van het Zorgkantoor .....	7
1.8 Aandachtsgebied van de Wlz-zorgaanbieder.....	7
1.9 Aandachtsgebied van de leverancier/dealer .....	8
1.10 Aandachtsgebied van de deponhouder.....	8
1.11 Eigenaarschap rolstoelen .....	8
2. Het verzekerde pakket.....	9
2.1 Rolstoel voor individueel gebruik.....	9
2.2 Elektronische hulpaandrijving t.b.v. begeleiders .....	9
2.3 Tweede voorziening .....	9
2.4 AD-voorziening in de rolstoel.....	9
3. Indienen van een aanvraag .....	10
3.1 Van aanvraag tot levering.....	10
3.2 Basisinformatie .....	10
3.3 Medische indicatie .....	10
3.4 Functionele indicatie .....	10
3.5 Meldingsplicht of machtigingsprocedure .....	10
3.5.1 Melding of machtigingsaanvraagprocedure .....	10
3.5.2 Offertes .....	11
4. Productkeuze rolstoel.....	12
4.1 Productvoorstel ZorgInfo .....	12
4.2 Advisering .....	12
4.3 Eerste keuze: her-inzetbare voorziening uit instellingsdepot .....	12
4.4 Tweede keuze: her-inzetbare voorziening uit centraal depot van de deponhouder .....	13
4.5 Derde keuze: nieuwe voorziening .....	13
4.6 Eerste keuze: her-inzetbare onderdelen uit centraal depot van de deponhouder .....	13
5. Levering rolstoel, inclusief duwondersteuning.....	15

5.1	Aanvragen levering.....	15
5.2	Doelmatigheid.....	15
5.3	Levertijden.....	15
5.4	Doorlooptijden.....	16
5.5	Meldingen leveringen in Zorginfo.....	16
5.6	Afleveren van voorziening (depot en nieuw).....	17
5.7	Afstellen en instrueren.....	17
5.8	Pakbon en facturen.....	17
6.	Het staken van de levering tijdens het productieproces van de rolstoel.....	18
6.1.	Overlijden klant voordat het hulpmiddel is geleverd.....	18
6.2.	Intrekken van de indicatie.....	18
7.	Overname van rolstoelen.....	19
7.1.	Opname Wlz-geïndiceerde in een Wlz-instelling.....	19
7.2	Procedure overname rolstoel van de gemeente (Wmo-voorziening).....	19
7.3	Procedure overname rolstoel van een ander zorgkantoor.....	19
7.4	Procedure overname rolstoel van een 'andere' instelling binnen de Zorgkantoorregio.....	20
7.5	Vertrek van cliënt uit de Wlz-instelling.....	20
7.6	Afmelden bij staken van het gebruik van de rolstoel.....	21
8.	Protocol Veiligheid en aansprakelijkheid.....	22

### Verklarende woordenlijst

Aanpassing	Aanpassingen zijn veranderingen aan een in gebruik zijnde rolstoel of delen daarvan als gevolg een gewijzigde functionele indicatie.
CIZ-functie 'behandeling'	Behandeling, omvat geneeskundige zorg van specifiek medische, specifiek gedragswetenschappelijke of specifiek paramedische aard die noodzakelijk is in verband met de aandoening, beperking, stoornis of handicap van de klant.
<i>Depot rolstoelen:</i>	
Depothouder	Gecontracteerde leverancier van het centraal- en instellingsdepot.
Centraal depot	Locatie(s) van de deponhouder waar de voorraad te herverstreken rolstoelen en onderdelen van rolstoelen is opgeslagen.
Instellingsdepot	Depot binnen de instelling met daarin een beperkte voorraad rolstoelen die niet in gebruik zijn en die niet naar het centrale depot zijn verplaatst.
Indiceerder	De indiceerder is een gevalideerde voorschrijver van het hulpmiddel en heeft een (vast) dienstverband met de Wlz-zorgaanbieder.
Instellingsbudget	<p>In het instellingsbudget van de Wlz-zorgaanbiederzorgaanbieder is een component hulpmiddelen opgenomen. Vanuit dit budget dient de instelling de outillagehulpmiddelen, inrichtingselementen en de verzorgings-hulpmiddelen te bekostigen.</p> <p>Roerende voorzieningen: Hulpmiddelen die naar hun aard worden verwacht te behoren tot de door de instelling te geven Wlz-zorg, bijvoorbeeld infuuspompen, vernevelapparatuur of medicinale zuurstof; hulpmiddelen die niet persoonsgebonden zijn, maar vaak wel langere tijd door slechts één persoon worden gebruikt. Tevens hulpmiddelen voor het zitten, slapen, douchen, maken van transfers, tillen en overige adl-hulpmiddelen.</p> <p>Verzorgingsmiddelen/medicijnen: Verzorgingsmiddelen zoals incontinentiemateriaal, verbandmiddelen, antidecubitus materiaal, overige disposables en medicijnen behoren tot het instellingsbudget.</p>
Klant(en)	In dit document wordt de term klant(en) gebruikt voor Wlz-geïndiceerden van Wlz-zorgaanbieders.
Standaardpakket	Het standaardpakket omvat de rolstoelen die een dekkend aanbod vormen voor de behoeften van klanten.
Leveranciersformulier	Het door ZorgInfo gegenereerd formulier met alle noodzakelijk gegevens van de klant en de producteisen van het te leveren hulpmiddel.
Poolrolstoel	Een poolrolstoel is een her-inzetbare rolstoel; een rolstoel die na gebruik door de klant door de Wlz-zorgaanbieder wordt aangeleverd aan de deponhouder en vervolgens geschikt gemaakt wordt voor her-inzet; een poolrolstoel kan meerdere malen her-ingezet worden bij

	nieuwe klanten.
Vervanging	Van vervanging is sprake wanneer bij een in gebruik zijnde stoel de zitting, rug, beensteunen, hoofdsteun of andere hoofdonderdelen versleten zijn, niet meer adequaat functioneel zijn of niet meer gerepareerd kunnen worden. De functionele indicatie wijzigt niet.
Zilveren Kruis Zorgkantoor	Voor de uitvoering van de Wet langdurige zorg (Wlz) fungeren acht Wlz-uitvoerders als zorgkantoor, waaronder Zilveren Kruis Zorgkantoor N.V. Deze Wlz-uitvoerders zijn aangewezen door VWS om in de hen toegewezen zorgkantoorregio's de Wlz uit te voeren namens alle andere Wlz-uitvoerders.
ZorgInfo	Internetapplicatie ter ondersteuning van de aanvraag- en meldingsprocedure van mobiliteitshulpmiddelen en persoonsgebonden hulpmiddelen.

## 1. Inleiding

Dit document beschrijft de algemene verstrekkingvoorwaarden van de bovenbudgettaire gefinancierde mobiliteitshulpmiddelen (hierna te noemen Wlz-hulpmiddelen).

Dit document is bedoeld voor

- Wlz-zorgaanbieders (waaronder indiceerders),
- Leveranciers/dealers van hulpmiddelen,
- Depothouder rolstoelen,
- Zilveren Kruis Zorgkantoor,

en is van kracht voor de regio's van Zilveren Kruis Zorgkantoor: Zaanstreek/Waterland, Kennemerland, Zwolle, Drenthe, Flevoland, Rotterdam, Amsterdam, 't Gooi, Apeldoorn/Zutphen en Utrecht.

De meest recente versie van het document is te vinden op:

<https://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/service-en-contact/Paginas/downloads.aspx>  
(tab Hulpmiddelen)

Het document is onderdeel van de overeenkomst tussen Zilveren Kruis en de Wlz-zorgaanbieder en Zilveren Kruis en de leverancier/depothouder.

### 1.1 Centraal uitgangspunt

Bij de verstrekking van mobiliteitshulpmiddelen, duwondersteuning, accu's of onderdelen van mobiliteitshulpmiddelen geldt voor alle betrokkenen in de keten dat her-inzet prevaleert boven nieuwlevering.

### 1.2 De aanspraak

- De klant komt in aanmerking voor vergoeding van individueel aangepaste hulpmiddelen zoals bedoeld in artikel 3.1.2 van het Besluit langdurige zorg en nader uitgewerkt in artikel 2.3 van de Regeling Langdurige zorg;
- Het budgettaire kader wordt jaarlijks vastgesteld door de NZa;
- Voor de klant geldt dat hij/zij in het bezit is van een door het CIZ afgegeven en nog geldige Wlz-indicatie en verblijft in een Wlz-zorgaanbieder, die het zorgprofiel voor de klant verzilvert inclusief behandeling.

### 1.3 Juridisch eigendom van het hulpmiddel

De Wlz-zorgaanbieder is, na het uitleveren van het hulpmiddel tot aan het innemen van het hulpmiddel door de depothouder, juridisch eigenaar van het hulpmiddel dat krachtens de Wlz bovenbudgettaire is vergoed.

### 1.4 Routekaart voor levering van het hulpmiddel

- De zorgaanbieder maakt gebruik van Zorginfo voor het indiceren, aanvragen en administreren van het hulpmiddel.
- De zorgaanbieder betreft Wlz-hulpmiddelen bij de door het Zorgkantoor gecontracteerde leverancier en/of depothouder.

### 1.5 Relatie tussen hulpmiddel en opname-indicatie

- Het Wlz-hulpmiddel komt voor vergoeding in aanmerking indien er een directe relatie is tussen het hulpmiddel en de opname-indicatie en/of de door de instelling te leveren zorg.
- De functioneringsproblemen van de klant die aanleiding zijn voor het inzetten van een hulpmiddel, moeten voortkomen uit de problematiek (opname-indicatie) die de basis vormt voor het verblijf en de behandeling van de klant of moeten een belemmering vormen in het kader van de te leveren zorg.

### 1.6 Doel en gebruik van de ZorgInfo-applicatie

- Bovenbudgettaire Wlz hulpmiddelen worden aangevraagd via een digitaal portaal genaamd ZorgInfo. Wegens de privacygevoeligheid van de uit te wisselen informatie, stemmen Wlz-zorgaanbieder en leverancier/zorgkantoor enkel via ZorgInfo af over specifieke casuïstiek op

klantniveau. Om gebruik te kunnen maken van ZorgInfo dient de indiceerder te beschikken over een VECOZO-certificaat. Informatie over het aanvragen van een VECOZO certificaat en hulp voor het invullen van ZorgInfo is te vinden in de gebruikersinstructie: [www.zorginfo.com](http://www.zorginfo.com)

- Om in aanmerking te komen voor een VECOZO-certificaat moet een Wlz-zorgaanbieder voldoen aan de voorwaarden die gesteld zijn in het protocol indicering. Deze voorwaarden geven aan waaraan medewerkers van de Wlz-zorgaanbieder moeten voldoen om geautoriseerd te worden als indiceerder en aanvrager voor het ZorgInfo portaal. Het protocol indicering is onderdeel van het autorisatieproces in ZorgInfo.

### 1.7 Aandachtsgebied van het Zorgkantoor

Het Zorgkantoor,

- is verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling van de door de indiceerder aangeboden aanvraag mobiliteitshulpmiddelen voor individueel gebruik; dit houdt o.a. in:
  - toetsing op de aanwezigheid en juistheid van de indicatie;
  - toetsing op de relatie tussen de opname indicatie, de beschreven functioneringsproblemen en het aangevraagde hulpmiddel;
  - toets op de doelmatigheid en complexiteit van de voorziening in relatie tot de beschreven functioneringsproblematiek.
- is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van de door de indiceerder aangeboden aanvraag mobiliteitshulpmiddelen.
- stelt periodiek na consultatie van de fabrikanten, leveranciers en deponhouder het standaardpakket mobiliteitshulpmiddelen vast.
- draagt zorg voor het up-to-date houden van dit document.
- ziet toe op uitvoering van alle in dit document en op het Zorgkantoor van toepassing zijnde voorwaarden.

### 1.8 Aandachtsgebied van de Wlz-zorgaanbieder

De Wlz-zorgaanbieder,

- is verantwoordelijk voor de functiegerichte indicatiestelling bij klanten voor persoonsgebonden mobiliteitshulpmiddelen op basis van het ICF-model (International Classification of Functioning, Disability and Health); dit houdt o.a. in
  - de arts stelt de medische indicatie;
  - de indiceerder stelt de functioneringsproblemen vast, bepaalt de daaraan gekoppelde functie eisen aan de in te zetten voorziening, koppelt deze aan merkonafhankelijke producteisen/materiaal eigenschappen en komt op basis daarvan tot een doelmatige productkeuze;
- heeft een voorwaardenscheppende verantwoordelijkheid voor het goed opstellen van de functiegerichte indicatiestelling; dit houdt o.a. in dat
  - er voldoende beschikbare tijd is om een adequate en functionele indicatiestelling en hulpmiddelenaanvraag op te stellen, in te dienen en na aflevering uit te voeren;
  - men beschikt over adequate toegang tot het Zorginfo-portaal;
  - de indiceerder (en voor zover van toepassing andere medewerkers) voldoende kennis en vaardigheden heeft om een functionele indicatiestelling conform het ICF-model te kunnen opstellen;
  - alle indiceerders uiterlijk in 2019 alle e-learnings van Zorginfo en/of Zorgplan gevolgd hebben:
    - 1) Wet en regelgeving m.b.t. rolstoelen en hulpmiddelen;
    - 2) Rolstoelen en hulpmiddelen in de langdurige zorg;
    - 3) Werkwijze inzet rolstoelen en hulpmiddelen Wlz;
    - 4) functiegerichte aanspraak hulpmiddelenzorg (inclusief training).
  - er doorlopende scholing en/of training gevolgd wordt om kennis en vaardigheden op gewenst niveau te houden;
  - er een register wordt bijgehouden van de trainingen en scholingen op het gebied van indicatiestellingen en kennis van de bovenbudgettaire hulpmiddelen; het register is op aanvraag beschikbaar voor Zilveren Kruis.
- betreft de mobiliteitshulpmiddelen uitsluitend van een door Zilveren Kruis gecontracteerde leverancier;

- is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud en reparatie van het hulpmiddel;
- is verantwoordelijk voor het compleet houden van het hulpmiddel tijdens het gebruik, tijdens de opslag in het instellingsdepot of tot aan transport naar het centraal depot.
- ziet toe op uitvoering van alle in dit document en op de instelling van toepassing zijnde voorwaarden.

### **1.9 Aandachtsgebied van de leverancier/dealer**

De leverancier/dealer

- volgt het indicatievoorschrift van de indiceerder;
- levert de door de dephouder aangeleverde poolrolstoel voor een nieuwe rolstoel, tenzij die om objectieve redenen niet voldoende adequaat kan zijn voor beoogde klant;
- levert de door de dephouder aangeleverde her-inzetbare rolstoelonderdelen voor nieuwe onderdelen, tenzij die om objectieve redenen niet voldoende adequaat kunnen zijn voor beoogde klant;
- hanteert het door het Zorgkantoor vastgestelde standaardpakket rolstoelen;
- Laat standaardonderdelen prevaleren boven aangepaste onderdelen of maatwerk;
- ondersteunt indiceerders van Wlz mobiliteitshulpmiddelen op aanvraag bij de indicatiestelling en productkeuze met advies en instructie ten aanzien van:
  - functie-eisen aan de voorziening in relatie tot functioneringsproblemen en behoeften van klanten;
  - productkennis en productkeuze;
  - productaansprakelijkheid en veiligheid van middelen.
- Voert reparaties uit, waarbij bij vervanging van onderdelen in overleg met de dephouder her-inzetbare rolstoelonderdelen worden ingezet (vooralsnog zijn dit de zitkuipen en de hulpaandrijvingen)
- voert een transparante administratie ten behoeve voorraadbeheer, formele en materiële controle:
  - scheiding van de honorering voor producten en diensten;
  - concrete beschrijving van relevante diensten en waardering daarvan (tarieven);
  - koppeling van honorering aan werkelijk verrichte activiteiten;
  - bijhouden van gegevens ten behoeve van managementinformatieverstrekking.
- ziet toe op uitvoering van alle in dit document en op de leverancier van toepassing zijnde voorwaarden.

### **1.10 Aandachtsgebied van de dephouder**

De dephouder,

- neemt de niet meer in gebruik zijnde en overbodige hulpmiddelen bij Wlz-zorgaanbieders in;
- maakt de ingenomen hulpmiddelen gereed voor herverstrekking; dit houdt o.a. in:
  - Keuren van het hulpmiddel;
  - Schoonmaken en desinfecteren;
  - Terugbrengen naar de basisconfiguratie;
  - Opslag van de basisvoorzieningen en afzonderlijke onderdelen;
  - Verrichten van klein onderhoud en reparaties.
- Adviseren en stimuleren van indiceerders met betrekking tot beschikbare rolstoelen, zitkuipen en hulpaandrijvingen in het depot, op basis van door indiceerders aan te geven functie eisen aan rolstoelen die voor hun klanten noodzakelijk zijn; soms zal daar de adviseur van de dealer ook bij betrokken zijn.

### **1.11 Eigenaarschap rolstoelen**

Vanaf het moment dat Zilver Kruis de rolstoel heeft afgekeurd voor herinzet en opdracht geeft tot verschroting, is de dephouder eigenaar van het schroot en is verantwoordelijk voor verantwoorde afvoer conform wet- en regelgeving.



## **2. Het verzekerde pakket**

De mobiliteitshulpmiddelen die vallen binnen de bovenbudgettair gefinancierde zorg Wlz omvatten de volgende hulpmiddelen:

### **2.1 Rolstoel voor individueel gebruik**

- Handbewogen of elektrische rolstoel inclusief de noodzakelijke op de gebruiker specifiek gemaakte aanpassingen.

### **2.2 Elektronische hulpaandrijving t.b.v. begeleiders**

- Er is aanspraak op een hulpaandrijving indien aan de volgende criteria is voldaan:
  - Het gebruik is bedoeld voor een mantelzorger;
  - Het gebruik is in beginsel voor buitenshuis;
  - Het gebruik is frequent, meerdere dagen (minimaal 3) per week;
  - Het gebruik is bedoeld voor langere afstanden zoals wandelen, participatiedoelinden zoals familiebezoek, winkelen, museumbezoek etc.
- In de aanvraag dient geobjectiveerd te zijn om welke reden de mantelzorger de rolstoel van gebruiker in de beoogde gebruikssituaties redelijkerwijs niet kan duwen.

### **2.3 Tweede voorziening**

- Zo nodig kunnen bewoners van Wlz-zorgaanbieders die aanspraak kunnen maken op een rolstoel, eveneens aanspraak maken op een tweede rolstoel voor gebruik buiten de instelling.
- Criteria:

Bepalend is dat het daarbij moet gaan om de volgende gebruikers/situaties:

  - Een elektrische rolstoel voor gebruik binnen de instelling en de naaste omgeving waarvan blijkt dat deze niet goed bruikbaar is in winkels, musea en dergelijke. De manoeuvreerruimte is te gering en de stabiliteit van de rolstoel onvoldoende om veilig over oneffenheden in het wegdek te rijden. Deze stoelen zijn te breed voor standaard deurposten waardoor bezoek aan familie en vrienden wordt belemmerd. Deze categorie bewoners is geholpen met een tweede rolstoel in de vorm van een duwrolstoel.
  - Bewoners die behoefte hebben aan een rolstoel die hun actieradius vergroot. Hier is behoefte aan een voorziening die sneller gaat dan lopend gebruikelijk is. Dit is op dit moment een elektrische rolstoel. Een scootmobiel kan ook invulling geven aan de behoefte van de bewoner, maar is op dit moment echter géén rolstoel voor individueel gebruik zoals genoemd in de wettelijke regeling.
  - Indien sprake is van een situatie als omschreven kan aan verzekerde een tweede rolstoel in een andere uitvoering dan de eerste worden verstrekt.
  - Dit impliceert dat in het kader van doelmatigheid eerst gekeken moet worden of niet meteen een rolstoel kan worden verstrekt die geschikt is voor alle beoogde gebruiksdoeleinden. Indien al een rolstoel is verstrekt, zal overwogen moeten worden of een aanpassing van dat exemplaar mogelijk is. Indien voorgaande twee mogelijkheden niet tot een oplossing leiden kan een tweede rolstoel worden verstrekt.
  - (Semi-)permanent gebruik van beide rolstoelen naast elkaar is uitgangspunt voor de verstrekking.

### **2.4 AD-voorziening in de rolstoel**

- Het huidige productaanbod rolstoelen kent standaard aangepaste zittingen met een drukontlastende en daarmee decubitus preventieve werking; hiervan kan binnen het wettelijk kader zonder meer gebruik gemaakt worden.
- Indien een specifieke AD-voorziening noodzakelijk is, wordt tijdens de indicatiestelling een drempelzitting aan de aanvraag toegevoegd.
- De drempelzitting wordt bovenbudgettair vergoed.
- De AD-voorziening zelf valt altijd binnen het budget van de Wlz-zorgaanbieder.

### 3. Indienen van een aanvraag

#### 3.1 Van aanvraag tot levering

- De levering van een rolstoel kan gepaard gaan met een aanvraagprocedure vooraf door de indiceerder bij het Zorgkantoor; levering van de rolstoel geschiedt na afgifte van een machtiging door het Zorgkantoor.
- De machtiging van het Zorgkantoor kan zowel een volledige rolstoelaanvraag betreffen of delen van een rolstoel.
- De levering van een rolstoel kan gepaard gaan met een meldingsprocedure door de indiceerder aan het Zorgkantoor; bij een meldingsprocedure geeft het zorgkantoor automatisch een machtiging af. De indiceerder hoeft dus geen aparte machtiging aan te vragen en het Zorgkantoor voert geen handmatige beoordeling uit.
- De kosten van de rolstoel komen voor rekening van de Wlz-zorgaanbieder, indien bij materiële controle blijkt dat de levering van de rolstoel niet toegestaan was.
- Een afkeuring van een aanvraag door het Zorgkantoor kan zowel de gehele als delen van de aanvraag betreffen.

#### 3.2 Basisinformatie

- De indiceerder voert de persoonsgegevens van de klant in in ZorgInfo.

#### 3.3 Medische indicatie

- De indiceerder voert de door de behandelend arts vastgestelde medische indicatie in. De medische indicatie is een wettelijk verplicht onderdeel van de aanvraag voor een rolstoel voor individueel gebruik.

#### 3.4 Functionele indicatie

- De indiceerder bepaalt de functionele indicatie. De maatvoering wordt vastgelegd in ZorgInfo om eenduidigheid in het hanteren en interpreteren van maatvoering te bevorderen gedurende het gehele aanvraag en leveringstraject. Om te mogen indiceren, voldoen zowel de Wlz-zorgaanbieder als de indicerende professional aan de voorwaarden zoals gesteld in het Protocol Indicering.

### 3.5 Meldingsplicht of machtigingsprocedure

#### 3.5.1 Melding of machtigingsaanvraagprocedure

Rolstoelen	melden	aanvragen
Handbewogen rolstoelen uit het standaardpakket	x	
Handbewogen rolstoelen buiten het standaardpakket		x
Handbewogen rolstoelen uit instellings- of centraal depot	x	
Elektrische rolstoelen uit het standaardpakket zonder elektrische verstellingen	x	
Elektrische rolstoelen buiten het standaardpakket		x
Elektrische rolstoelen uit instellings- of centraal depot, zonder elektrische verstellingen	x	
Rolstoelen die zijn voorzien van de volgende onderdelen (zowel nieuwlevering als herversterking): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle elektrische verstellingen</li> <li>• Elektrische hulpaandrijving</li> <li>• Begeleidersbesturing</li> <li>• Alle Focal hoofdsteunen</li> <li>• Zitkuipen</li> </ul>		x
Wanneer de indiceerder het aanbod van de dephouder heeft geweigerd.		x
Aanpassingen en/of vervanging van onderdelen		

Standaard aanpassingen of vervanging van onderdelen of individuele aanpassingen tot € 150,00	n.v.t.	
Standaard aanpassingen of vervanging van onderdelen of individuele aanpassingen tussen de € 150,00 en € 150,00	x	
Individuele aanpassingen tussen € 150,00 en € 1500,00	x	
Standaard aanpassingen en vervanging van onderdelen, of individuele aanpassingen boven € 1500,-		x
Overig		
Tweede rolstoel naast bestaande eerste voorziening		x
Orthesen geschikt voor een rolstoel		x

- Indien de aanpassing of vervanging uit meerdere onderdelen bestaat, dient dit als 1 aanvraag te worden beschouwd.

### 3.5.2 Offertes

- In de volgende situaties dient bij de aanvraag van de machtiging een offerte worden bijgevoegd:
  - Nieuwe handbewogen en elektrische rolstoelen buiten het standaardpakket;
  - Individueel maatwerk boven € 1500,- aan rolstoelen in gebruik;
  - Bij zeer complexe configuraties op verzoek van het zorgkantoor
- Aanleveren van een offertes gaat met behulp van het leveranciersformulier in ZorgInfo. De leverancier downloadt en uploadt het leveranciersformulier. De offerte is binnen 10 werkdagen beschikbaar voor het Zorgkantoor en de indiceerder. Het Zorgkantoor voegt de offerte bij de aanvraag (in ZorgInfo) en beoordeelt de aanvraag binnen 5 werkdagen.

#### 4. Productkeuze rolstoel

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe van indicatiestelling tot productkeuze wordt gekomen, specifiek voor rolstoelen.

##### 4.1 Productvoorstel ZorgInfo

- Zorginfo genereert een set merkonafhankelijke producteisen voor de in te zetten rolstoel op basis van de door de indiceerder gestelde indicatie.
- Vervolgens vergelijkt de applicatie het pakket van producteisen met de producteigenschappen van de rolstoelen die in het standaardpakket zijn opgenomen.
- Er volgt een productvoorstel. Dit productvoorstel is de meest adequate voorziening voor de betreffende klant 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 dit in ZorgInfo gemotiveerd worden.

##### 4.2 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 en is alleen van toepassing bij de inzet van een complete rolstoel.
- De indiceerder geeft te allen tijde in ZorgInfo 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 van advies zijn mogelijk:
  - PA = passingsadvies
  - TOA = technisch ondersteunend advies

###### Passingsadvies:

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

- mede vaststellen van de functionele beperkingen van de klant
- mede bepalen van de geschiktheid van een bepaalde rolstoel voor de klant en
- eventueel benodigde type besturing
- mede bepalen van de gewenste zithouding
- mede bepalen van de functie-eisen van de rolstoel
- mede bepalen van de maatvoering
- opnemen van eventueel noodzakelijke individuele aanpassingen
- uitbrengen van een passingsadvies

###### Technisch ondersteunend advies

De leverancier wordt minder uitgebreid geraadpleegd en is voor dit advies ongeveer 20 - 30 minuten bij de instelling 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 maatvoering;
- opnemen van eventueel noodzakelijke individuele aanpassingen;
- uitbrengen van een advies.

- Let op:
  - Een passingsadvies kan niet gecombineerd worden met een technisch ondersteunend advies;
  - Voor aanpassingen kan geen advies in rekening worden gebracht, omdat eventuele adviestijd is meegenomen in de tariefstelling tussen Zorgkantoor en leverancier; dit geldt ook voor de verstrekking van een zitorthese, orthesezitting of ortheserugleuning.
  - Tussentijdse passingen en hierbij behorende adviezen zijn meegenomen in de tariefstelling tussen Zorgkantoor en leverancier;

##### 4.3 Eerste keuze: her-inzetbare voorziening uit instellingsdepot

- Eerst wordt in de instellingsdepot gekeken of een rolstoel aanwezig is die aan de producteisen voldoet. Het instellingsdepot heeft als belangrijkste functie dat veel voorkomende rolstoelen

snel ingezet kunnen worden. In verband met het optimaal herverstrekken van rolstoelen, kan de depothouder rolstoelen terugvragen vanuit het instellingsdepot naar het centraal depot.

- Inzet uit instellingsdepot gebeurt conform de meldingsprocedure. Uitzonderingen hierop zijn rolstoelen met hulpaandrijvingen, zitkuipen en/of elektrische rolstoelen.

#### **4.4 Tweede keuze: her-inzetbare voorziening uit centraal depot van de depothouder**

- Als de gewenste rolstoel niet in het instellingsdepot aanwezig is neemt de indiceerder (en dus niet de adviseur van de leverancier) altijd eerst telefonisch contact op met de depothouder om te overleggen of er in het centraal rolstoeldepot een rolstoel aanwezig is die aan de gestelde producteisen voldoet.
- De depothouder reserveert de rolstoel(en) met de gewenste functionaliteit. De voorzieningen worden maximaal 5 werkdagen door de depothouder gereserveerd.
- Vervolgens beoordeelt de depothouder of rolstoelen die in het centraal rolstoeldepot aanwezig zijn omgebouwd kunnen worden naar een rolstoel met de gewenste functionaliteit.
- De indiceerder accepteert in voorkomende gevallen een door de depothouder geleverd alternatief, indien het merk van voorkeur niet voorradig is en de functie-eisen in het aangeboden alternatief geborgd zijn.
- 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 ZorgInfo 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, [rolstoelpool@zilverenkruis.nl](mailto:rolstoelpool@zilverenkruis.nl).
- Indien er geen rolstoel met de gewenste functionaliteit bij de depothouder staat wordt dit aangegeven in ZorgInfo. De indiceerder volgt het advies uit ZorgInfo op, en kan de betreffende voorziening uit het standaardpakket bestellen. Ook om andere redenen kan er een nieuwe rolstoel worden gekozen, dit dient altijd gemotiveerd te worden aan het Zorgkantoor.
- In geval van inzet van een rolstoel uit het centraal depot:
  - doorloopt de indiceerder de verdere stappen in ZorgInfo.
  - geeft de indiceerder, met het leveranciersformulier dat gegenereerd wordt in ZorgInfo, opdracht aan de leverancier voor levering van de betreffende depotstoel.
  - stuurt de indiceerder het leveranciersformulier ZorgInfo in cc naar de depothouder.
  - neemt de depothouder contact op met de leverancier voor het aanleveren van de in het centraal rolstoeldepot aanwezige rolstoel.
  - volgt levering van de bestelde rolstoel door de beoogde leverancier aan de instelling.

#### **4.5 Derde keuze: nieuwe voorziening**

- Als vanuit de instellingsreserve of het centraal depot geen rolstoel kan worden verstrekt, dan:
  - geeft de indiceerder dit aan in ZorgInfo en moet op basis van de producteisen een keuze voor een nieuwe rolstoel worden gemaakt. Het standaardpakket is bij de keuzebepaling voor de rolstoel het uitgangspunt.
  - geeft de indiceerder de gemaakte keuze aan in ZorgInfo.
  - geeft de indiceerder de leverancier opdracht tot leveren met het leveranciersformulier
  - kent de depothouder een nummer toe aan de rolstoel
  - plakt leverancier de sticker voor uitlevering op de rolstoel.De indiceerder kijkt alleen dan af van het standaardpakket indien de functie-eisen aan het materiaal niet vanuit het standaardpakket gerealiseerd kunnen worden. De argumenten dienen in de aanvraag te worden vermeld.

#### **4.6 Eerste keuze: her-inzetbare onderdelen uit centraal depot van de depothouder**

- Bij het samenstellen van de rolstoel bij de eerste aanvraag, worden primair her-inzetbare rolstoelonderdelen ingezet
  - de depothouder bouwt de rolstoel zo compleet mogelijk op conform de aanvraag;
  - de rolstoelleverancier en de indiceerder accepteren de voorziening;
  - de depothouder declareert de voorziening conform de overeenkomst.

- Bij het vervangen van onderdelen tijdens de gebruikperiode worden primair her-inzetbare onderdelen 'ingezet (vooralsnog betreft het hier zitkuipen en hulpaandrijvingen)
- Indien op grond van de vervangingsaanvraag er door de deponhouder geen adequate her-inzetbare rolstoelonderdelen beschikbaar zijn, wordt door de rolstoelleverancier de rolstoel van nieuwe materialen voorzien.

## 5 Levering rolstoel, inclusief duwondersteuning

### 5.1 Aanvragen levering

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

- De indiceerder verzendt het leveranciersformulier via ZorgInfo naar de leverancier en de dephouder.
- De dephouder neemt vervolgens contact op met de leverancier over het afleveren van de rolstoel bij de leverancier en stemt af welke onderdelen niet door de dephouder herverstrekt kunnen worden.
- De leverancier en de dephouder maken afspraken om deze overdracht zo doelmatig en efficiënt mogelijk te laten plaatsvinden zodat de afgesproken levertijd voor de herverstrekking ook nagekomen kan worden.
- De leverancier draagt er zorg voor om standaardonderdelen zoveel als mogelijk op voorraad te hebben.

Indien de keuze in ZorgInfo is gemaakt en de rolstoel is niet via het centraal depot verkrijgbaar en er dus een nieuwe rolstoel moet worden besteld, dan worden de volgende stappen ondernomen:

- De indiceerder verzendt het leveranciersformulier via ZorgInfo naar de leverancier en de dephouder.
- De leverancier bestelt de rolstoel en levert deze binnen de afgesproken levertijd af bij de gewenste locatie van de instelling.
- Voor de levering van de nieuwe rolstoel vraagt de leverancier het poolnummer aan bij de dephouder.
- De leverancier plakt dit nummer voor uitlevering op de rolstoel. De indiceerder weigert een ongenummerde rolstoel.
- De leverancier draagt er zorg voor om standaardonderdelen zoveel als mogelijk op voorraad te hebben.

### 5.2 Doelmatigheid

- Zilveren Kruis werkt met een standaardpakket rolstoelen (zelfrijders, kantelrolstoelen, elektrische rolstoelen en rolstoelen specifiek voor orthese), kuipen, aandrijvingen en duwondersteuning.
- Het standaardpakket geeft voor bepaalde rolstoelen/ combinaties van rolstoelen met kuipen, aandrijvingen en duwondersteuning een 1<sup>e</sup> voorkeur aan. Die voorkeur dient te allen tijde gevolgd te worden, tenzij er met betrekking tot de match van functie eisen en producteigenschappen objectieve argumenten zijn waaruit blijkt dat de eerste voorkeur niet tot een voldoende adequate oplossing gaat leiden. In die gevallen kan van de 1<sup>e</sup> voorkeur worden afgeweken.
- De goedkoopste adequate variant gaat altijd voor op duurdere varianten en/of combinaties
- De aanwijzingen in het protocol Productveiligheid en Aansprakelijkheid, inclusief het meest actuele overzicht met convenant afspraken is gepubliceerd op de website van [Firevaned](#). Zie ook artikel 8 van dit protocol.
- Met betrekking tot de duwondersteuning geldt het navolgende:  
Er zijn 2 typen hulpaandrijvingen op rolstoelen:  
1) Hulpaandrijving voor de duwer van de rolstoel;  
2) Hulpaandrijving voor de rolstoelgebruiker zelf.  
Voor beide hulpaandrijvingen geldt dat merkeigen combinaties te allen tijde de voorkeur hebben boven niet merk-eigen combinaties.

### 5.3 Levertijden

De maximale levertijden zijn in onderstaande tabel weergegeven:

Aflevering standaard rolstoel door dephouder bij leverancier	3 werkdagen
Aflevering rolstoel zonder individuele aanpassingen door leverancier bij instelling	5 werkdagen

Maximale levertijd van een standaardrolstoel uit centraal depot	8 werkdagen
Aflevering nieuwe standaardpakket rolstoel zonder individuele aanpassingen door leverancier bij instelling	8-10 werkdagen
Aflevering nieuwe standaardpakket rolstoel met individuele aanpassingen en/of maatwerk	20 werkdagen. Leverancier streeft echter naar levering binnen 15 werkdagen.
Aflevering nieuwe rolstoel buiten het standaardpakket zonder individuele aanpassingen door leverancier bij instelling	20 werkdagen. Leverancier streeft echter naar levering binnen 15 werkdagen.
Aflevering nieuwe rolstoel buiten het standaardpakket met individuele aanpassingen en/of maatwerk	20 werkdagen

#### 5.4 Doorlooptijden

	Overzicht doorlooptijden Rolstoelen	Max. aantal werkdagen
<b>A. Inzet rolstoel uit instellingsdepot</b>		
Stap 1	Versturen melding/aanvraag door indiceerder naar Zorgkantoor	5
Stap 2	In geval van aanvraag: versturen offerte door leverancier naar Zorgkantoor	3
Stap 3	In geval van aanvraag: beoordeling door Zorgkantoor	5
Stap 4	Versturen melding inzet rolstoel instellingsdepot naar deponhouder	5
<b>B. Inzet rolstoel uit centraal depot</b>		
Stap 1	Versturen melding/aanvraag door indiceerder naar Zorgkantoor	5
Stap 2	In geval van aanvraag: versturen offerte door leverancier	3
Stap 3	In geval van aanvraag: beoordeling door Zorgkantoor	5
Stap 4	Aflevering rolstoel door deponhouder bij leverancier	3
Stap 5	Aflevering rolstoel zonder individuele aanpassingen door leverancier	5
Stap 6	Versturen pakbon door indiceerder naar leverancier	5
<b>C. Inzet nieuwe geleverde rolstoel</b>		
Stap 1	Versturen melding/aanvraag door indiceerder naar Zorgkantoor	5
Stap 2	In geval van aanvraag: versturen offerte door leverancier naar Zorgkantoor	3
Stap 3	In geval van aanvraag: beoordeling door Zorgkantoor	5
Stap 4	Aflevering rolstoel zonder individuele aanpassingen door leverancier	8
Stap 5	Versturen pakbon door indiceerder naar leverancier	5
<b>D. Mutaties in instellingsdepot</b>		
Stap 1	Versturen mutatieformulier naar deponhouder	5
Stap 2	Ophalen rolstoel door deponhouder (evt.)	5

#### 5.5 Meldingen leveringen in Zorginfo

Op het moment dat de voorziening wordt overgedragen aan een volgende stakeholder, wordt dit gemeld in ZorgInfo. Dit betekent, dat

- de deponhouder na aflevering van de voorziening aan de dealer in ZorgInfo de afleverbevestiging opvoert;



- de leverancier na aflevering van de voorziening aan de Wlz-zorgaanbieder in ZorgInfo de afleverbevestiging opvoert;
- de indiceerder na het ophalen van de voorziening bij de Wlz-zorgaanbieder door de deponhouder in ZorgInfo de ophaalbevestiging opvoert.

**Belangrijk:**

De melding in ZorgInfo is bij declaratieverwerking en bij (materiële en formele) controles bepalend voor wie verantwoordelijk is voor de voorziening.

**5.6 Afleveren van voorziening (depot en nieuw)**

- In alle gevallen is het de leverancier van de instelling, die de aflevering van een rolstoel, een aanpassing of reparatie verzorgt.
- Een uitzondering hierop is een verstrekking uit de eigen instellingsreserve, bij het afleveren daarvan hoeft de leverancier niet betrokken te zijn.
- De leverancier is verantwoordelijk voor de kwaliteit en levertijd van de geleverde rolstoel, behalve bij verstrekkingen uit eigen instellingsreserve; in dit laatste geval is de instelling zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van de ingezette voorziening.

**5.7 Afstellen en instrueren**

- Op verzoek van de indiceerder kan de leverancier de afstelling van de rolstoel en instructie 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.
- Het alleen instellen van de hoogte van voetplaten van beensteunen bij de inzet van een rolstoel is iets dat tot de verantwoordelijkheid van de indiceerder hoort.

**5.8 Pakbon en facturen**

Om uniformiteit in de registratie te realiseren moeten de leveranciers een aantal "basis" gegevens op alle pakbonnen en facturen vermelden. Deze basisgegevens zijn de volgende:

- naam instelling;
- naam afdeling/ locatie (afleveradres);
- naam indiceerder;
- naam klant;
- burgerservice nummer (BSN) (alleen noodzakelijk op de factuur);
- machtigingsnummer;
- geboortedatum klant;
- rolstoelpoolnummer;
- merk + type/merk rolstoel;
- zitbreedte/zitdiepte/zithoogte van de rolstoel + aangeven of maatvoering variabel of vast ingesteld;
- type/merk aanpassingen;
- omschrijving individuele aanpassing;
- Omschrijving type/merk her-inzetbare onderdelen;
- afgenomen adviezen;
- evt afstellen en instrueren;
- datum afleveren;
- De ondertekening van de pakbon verloopt als volgt:
  - De indiceerder/receptie/andere verantwoordelijke tekent de pakbon voor ontvangst van de rolstoel.
  - De indiceerder ondertekent de pakbon na controle op rolstoel, aanpassingen en geleverde diensten door de leverancier;
  - De indiceerder zorgt ervoor dat de pakbon binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst aan de leverancier wordt geretourneerd én een kopie aan de deponhouder;
  - De pakbon kan bij controle door het Zorgkantoor opgevraagd worden.

## 6. Het staken van de levering tijdens het productieproces van de rolstoel

### 6.1. Overlijden klant voordat het hulpmiddel is geleverd

In geval van overlijden van de klant tijdens het aanvraag en verwerkingsproces van het hulpmiddel, maar voorafgaand aan het leveringsmoment van het hulpmiddel, geldt het volgende:

- De indiceerder stelt de leverancier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie werkdagen op de hoogte van het overlijden van de klant.
- De indiceerder stelt het Zorgkantoor per e-mail op de hoogte via: [rolstoelpool@zilverenkruis.nl](mailto:rolstoelpool@zilverenkruis.nl)
- De leverancier annuleert direct het leveringsproces. De annulering vindt plaats binnen één werkdag na ontvangst van het bericht van de indiceerder.
- De leverancier treedt in contact met het Zorgkantoor om te bepalen of en op welke wijze de kosten, die voorafgaand aan het overlijden van de klant zijn gemaakt, gedeclareerd kunnen worden bij het Zorgkantoor.
- De (deels) opgebouwde rolstoel en bijbehorende materialen c.q. onderdelen worden aangeleverd aan de deponhouder.

Indien het leveringsmoment van het hulpmiddel onverhoopt plaatsvindt na het overlijden van de klant, stellen zowel indiceerder als leverancier het Zorgkantoor per e-mail op de hoogte van deze situatie en de gevolgde communicatie (zie hierboven). Op basis van deze informatie stelt het Zorgkantoor de rechtmatigheid van de declaratie van de leverancier vast.

### 6.2. Intrekken van de indicatie

In geval van het intrekken van de indicatie door de indiceerder tijdens het verwerkingsproces van de rolstoel, maar voorafgaand aan levering van de rolstoel, geldt het volgende:

- De indiceerder stelt de leverancier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie werkdagen op de hoogte van intrekken van de indicatie
- De reden van het intrekken van de aanvraag tijdens het verwerkingsproces wordt door de indiceerder in ZorgInfo gemeld.
- De indiceerder stelt het Zorgkantoor per e-mail op de hoogte via [rolstoelpool@zilverenkruis.nl](mailto:rolstoelpool@zilverenkruis.nl)
- De leverancier en/of deponhouder annuleert direct het leveringsproces; de annulering vindt plaats binnen één werkdag na ontvangst van het bericht van de indiceerder.
- De leverancier en/of deponhouder treedt in contact met Zilveren Kruis om te bepalen welke kosten op welke wijze gedeclareerd kunnen worden bij het Zorgkantoor;
- De (deels) opgebouwde rolstoel en bijbehorende materialen c.q. onderdelen worden door de leverancier aangeleverd aan de deponhouder.

## 7. Overname van rolstoelen

Het is mogelijk dat een cliënt met rolstoel wordt opgenomen in een instelling, of dat een cliënt naar een andere instelling of eventueel naar huis vertrekt. In deze paragraaf staan de afspraken voor de verschillende situaties beschreven.

### 7.1. Opname Wlz-geïndiceerde in een Wlz-instelling

Overname van de rolstoel is mogelijk indien;

1. de klant een CIZ-indicatie heeft;
2. de rolstoel ten tijde van de opname adequaat, doelmatig is en voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - De CE-markering aanwezig is OF
  - Er een convenant of risico-analyse aanwezig is
  - De rolstoel VVR en Crashtest safe is

Indien er niet wordt voldaan aan punt 1 en 2 is er geen overname mogelijk.

### 7.2 Procedure overname rolstoel van de gemeente (Wmo-voorziening)

Indien er sprake is van de overname van een rolstoel van de gemeente (Wmo) wordt de volgende procedure gevolgd:

- De indiceerder stuurt een aanvraag via ZorgInfo naar het zorgkantoor. In het scherm "**Herinzet selectie**" kiest de indiceerder bij "**Er is sprake van een overname**" voor de keuze "**Uit de WMO.**"
- Voor het invullen van het rolstoelpoolnummer neemt de indiceerder contact op met de dephouder. De indiceerder vraagt een voorlopig rolstoelpoolnummer aan.
- De indiceerder vraagt aan de gemeente om de volgende gegevens aan het zorgkantoor te leveren via [rolstoelpool@zilverenkruis.nl](mailto:rolstoelpool@zilverenkruis.nl):
  - Leeftijd van de rolstoel
  - Kopie van de beginfactuur (eerste aanschaf rolstoel) + aanpassingen
  - Vraagprijs van de rolstoel conform wettelijk vastgestelde afschrijvingsnormen:
    - 48 maanden elektrisch.
    - 60 maanden handbewogen.
- De indiceerder beoordeelt of de rolstoel adequaat en doelmatig is en stuurt de aanvraag via ZorgInfo naar het Zorgkantoor.
- Het zorgkantoor geeft goedkeuring of afwijzing aan de overname-aanvraag in ZorgInfo. De indiceerder neemt contact op met de dephouder:
  - Indien akkoord, dan is het rolstoelpoolnummer definitief, de dephouder voorziet de rolstoel van een rolstoelpoolnummer (rechtsonder).
  - Indien geen akkoord is gegeven dan moet het rolstoelpoolnummer worden geannuleerd.
- De gemeente stuurt de factuur naar de dephouder.
- De dephouder zorgt voor betaalbaarstelling van de factuur aan de opgegeven crediteur en stuurt hierna de factuur aan het zorgkantoor.
- Het zorgkantoor zorgt voor betaalbaarstelling van de factuur aan de dephouder.

### 7.3 Procedure overname rolstoel van een ander zorgkantoor

Indien er sprake is van de overname van een rolstoel van een ander zorgkantoor wordt de volgende procedure gevolgd:

- De indiceerder stuurt een aanvraag via ZorgInfo naar het zorgkantoor. In het scherm "Herinzet selectie" kiest de indiceerder bij "Er is sprake van een overname" voor de keuze "Uit een ander

zorgkantoor.” Bij de overname van een rolstoel van een ander zorgkantoor zijn geen overname kosten van toepassing.

- Voor het invullen van het rolstoelpoolnummer neemt de indiceerder contact op met de deponhouder. De indiceerder vraagt een voorlopig rolstoelpoolnummer aan.
- Het zorgkantoor geeft een goedkeuring of afwijzing voor de melding. De indiceerder koppelt dit terug aan de deponhouder:
  - Indien akkoord, dan is het rolstoelpoolnummer definitief, de deponhouder voorziet de rolstoel van een rolstoelpoolnummer (rechtsonder).
  - Indien geen akkoord, dan moet het rolstoelpoolnummer worden geannuleerd.

#### **7.4 Procedure overname rolstoel van een ‘andere’ instelling binnen de Zorgkantoorregio**

Indien er sprake is van de overname van een andere instelling binnen de zorgkantoorregio wordt de volgende procedure gevolgd:

- De indiceerder van de ‘oude’ locatie beëindigt de inzet van de rolstoel in Zorginfo;
- De indiceerder van de ‘nieuwe’ locatie verzoekt de deponhouder het poolnummer om te zetten.
- De indiceerder van de ‘nieuwe’ locatie voegt de rolstoel toe op de ‘nieuwe’ locatie.
- De indiceerder gebruikt in Zorginfo het scherm “koppelen historische rolstoel inzet” en controleert het poolnummer.

#### **7.5 Vertrek van cliënt uit de Wlz-instelling**

Bij vertrek van een cliënt uit de instelling kan de cliënt de rolstoel meenemen of achterlaten. Wanneer de cliënt uit de instelling vertrekt en de rolstoel meeneemt, dan kunnen de volgende situaties zich voordoen:

- A. De rolstoel wordt overgenomen door de gemeente (Wmo)
- B. De rolstoel wordt overgenomen door een ander zorgkantoor
- C. De rolstoel blijft bij hetzelfde zorgkantoor, cliënt verhuist naar een andere rolstoelpoolregio
- D. De rolstoel blijft bij hetzelfde zorgkantoor, cliënt verhuist naar een andere instelling binnen de rolstoelpoolregio

#### **A. Procedure overname rolstoel door de gemeente (Wmo-voorziening)**

- Indiceerder signaleert dat de gemeente de rolstoel wil overnemen en meldt dit aan deponhouder.
- De deponhouder stelt samen met het zorgkantoor de overnameprijs van de rolstoel vast op basis van de wettelijke afschrijftermijn (van de nieuwwaarde of restwaarde). De deponhouder informeert de gemeente over de overnameprijs.
- Indien de gemeente akkoord gaat met de overnameprijs:
  - Gemeente betaalt deponhouder;
  - Deponhouder stuurt een creditnota naar het zorgkantoor.
- Indien de gemeente niet akkoord gaat met de overnameprijs gaat de rolstoel naar het instellings- of centraal depot, dit wordt aangegeven binnen ZorgInfo.

#### **B. Procedure rolstoel wordt overgenomen door een ander zorgkantoor**

Indiceerder meldt de rolstoel af bij de deponhouder binnen ZorgInfo.

#### **C. Procedure rolstoel blijft bij hetzelfde zorgkantoor, cliënt verhuist naar een andere rolstoelpoolregio.**

Zie punt 7.4

**D. De rolstoel blijft bij hetzelfde zorgkantoor, cliënt verhuist naar een andere instelling binnen de rolstoelpoolregio**

Zie punt 7.4

**7.6 Afmelden bij staken van het gebruik van de rolstoel**

- De indiceerder,
  - beëindigt de inzet van de rolstoel in Zorginfo binnen maximaal 5 werkdagen;
  - neemt de rolstoel na overleg met de deponhouder op in het instellingsdepot of centraal depot.

#### **8. Protocol Veiligheid en aansprakelijkheid**

- Het protocol 'Productaansprakelijkheid en veiligheid rolstoelen Wlz' wordt als apart document gepubliceerd op de website van Zilveren kruis Zorgkantoor en de website van brancheorganisatie Firevaned.
- Het protocol is onlosmakelijk verbonden met dit document. Het meest actuele overzicht met convenant-afspraken, is gepubliceerd op de website van [Firevaned](#).