



**Algemene verstrekkingvoorwaarden
bovenbudgettaire
mobiliteitshulpmiddelen
Wet Langdurige Zorg
2020**

Zilveren Kruis Zorgkantoor N.V.

Laan van Malkenschoten 20

7333 NP Apeldoorn

Inhoud

Verklarende begrippenlijst	4
1. Inleiding	5
2. De aanspraak	5
2.1. Mobiliteitshulpmiddelen voor individueel gebruik	5
2.2. Rol van het Zorgkantoor	6
3. Het verzekerde pakket.....	6
3.1 Rolstoel voor individueel gebruik.....	6
3.2. Elektronische hulpaandrijving t.b.v. begeleiders	6
3.3. AD-voorziening in de rolstoel	6
3.4. Scootmobiel.....	7
3.5. Niet algemeen gebruikelijke (aangepaste) fiets	7
3.6. Handbike	8
3.7. Buggy en duwwandelwagen voor kinderen.....	8
3.8. Aangepaste autostoel voor kinderen.....	9
3.9. Tweede voorziening / mobiliteitshulpmiddel.....	9
Tabel 1: Combinaties van hulpmiddelen die niet naast elkaar aangevraagd kunnen worden.....	10
4. Indienen van een aanvraag	10
4.1. Routekaart voor levering van het hulpmiddel.....	10
4.2. Doel en gebruik van de ZorgInfo-applicatie.....	10
4.3. Van aanvraag tot levering	11
Tabel 2. Melding of machtigingsaanvraagprocedure	11
4.4. Basisinformatie	12
4.5. Medische indicatie	12
4.6. Functionele indicatie.....	12
4.7. Offertes	12
5. Productkeuze mobiliteitshulpmiddelen	13
5.1. Productkeuze Rolstoelen	13
5.1.1. Productvoorstel ZorgInfo	13
5.1.2. Advisering.....	13
5.1.3. Eerste keuze: her-inzetbare voorziening uit instellingsdepot.....	14
5.1.4. Tweede keuze: her-inzetbare voorziening uit centraal depot van de deponhouder	14
5.1.5. Derde keuze: nieuwe voorziening	15
5.1.6. Eerste keuze: her-inzetbare onderdelen uit centraal depot van de deponhouder	15
5.2. Productkeuze Scootmobielen.....	15
5.3. Productkeuze niet gebruikelijke (aangepaste) fietsen.....	15
5.4. Productkeuze Overige Mobiliteitshulpmiddelen	16

6. Levering mobiliteitshulpmiddelen	16
6.1. Aanvragen levering.....	16
6.2. Doelmatigheid.....	16
6.3. Levertijden	17
6.4. Doorlooptijden	18
6.5. Meldingen leveringen in Zorginfo	18
6.6. Afleveren van voorziening (depot en nieuw)	19
6.7. Afstellen en instrueren.....	19
6.8. Pakbon en facturen	19
6.9. Eigenaarschap en verantwoordelijkheden Wlz-zorgaanbieder	20
7. Samenvatting verantwoordelijkheden van de verschillende partijen	21
7.1. Aandachtsgebied van het Zorgkantoor	21
7.2. Aandachtsgebied van de Wlz-zorgaanbieder	21
7.3. Aandachtsgebied van de leverancier/dealer	22
7.4. Aandachtsgebied van de deponhouder.....	22
8. Het staken van de levering tijdens het aanvraag- en verwerkingsproces van een mobiliteitshulpmiddel	23
8.1. Overlijden klant voordat het hulpmiddel is geleverd.....	23
8.2. Intrekken van de indicatie.....	23
9. Overgangsregeling t.a.v. WMO- mobiliteitshulpmiddelen	24
9.1. Gemeenten blijven verantwoordelijk	24
9.2. Vervanging van een hulpmiddel	24
9.3. Na afloop van de overgangsregeling.....	24
10. Overname regeling	25
10.1. Algemene uitgangspunten.....	25
10.2. Procedures Overnameregeling door het Zorgkantoor.....	25
A. Het mobiliteitshulpmiddel wordt overgenomen van de gemeente/ Wmo.....	25
B. Het mobiliteitshulpmiddel wordt overgenomen van een ander zorgkantoor	27
C. Procedure overname rolstoel van een ‘andere’ instelling binnen de Zorgkantoorregio	27
10.3 Vertrek van cliënt uit de Wlz-instelling.....	27
10.4 Afmelden bij staken van het gebruik van de rolstoel.....	28
11. Protocol Productaansprakelijkheid en Veiligheid rolstoelen Wlz	28

Verklarende begrippenlijst

Aanpassing	Aanpassingen zijn veranderingen aan een mobiliteitshulpmiddel dat (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 mobiliteitshulpmiddelen:</i> Depothouder Centraal depot Instellingsdepot	<p>Gecontracteerde leverancier voor het beheer van het centraal depot en instellingsdepot(s).</p> <p>Locatie(s) van de deponhouder waar de voorraad te herverstrekken mobiliteitshulpmiddelen en onderdelen van mobiliteitshulpmiddelen is opgeslagen.</p> <p>Depot binnen de Wlz-instelling met daarin een beperkte voorraad mobiliteitshulpmiddelen die niet in gebruik zijn en die niet naar het centraal depot zijn verplaatst.</p>
Indiceerder	Degene die namens de Wlz-instelling de indicatie stelt bij klanten die een mobiliteitshulpmiddel nodig hebben en die voldoet aan de eisen die aan de indiceerder worden gesteld in dit protocol. De indiceerder stelt met behulp van het ZorgInfo Verstrekkingenportaal het meest geschikte mobiliteitshulpmiddel voor de klant vast.
Instellingsbudget	<p>In het instellingsbudget van de Wlz-instelling is een component hulpmiddelen opgenomen. Vanuit dit budget dient de instelling de roerende voorzieningen, inrichtingselementen en de verzorgingshulpmiddelen 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. Ook een outillage rolstoel maakt onderdeel uit van de roerende voorzieningen.</p> <p>Verzorgings(hulp)middelen/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-instellingen.
Leveranciers	De door het zorgkantoor gecontracteerde leverancier(s) van Mobiliteitshulpmiddelen
Leveranciersformulier	Het door ZorgInfo gegenereerde formulier met alle noodzakelijk gegevens van de klant en de producteisen van het te leveren mobiliteitshulpmiddel.
Poolhulpmiddel	Een poolhulpmiddel is een her-inzetbaar hulpmiddel; een hulpmiddel dat, na gebruik door de klant, door de Wlz-instelling wordt aangeleverd aan de deponhouder en vervolgens geschikt gemaakt

	wordt voor her-inzet; een poolhulpmiddel kan meerdere malen heringezet worden bij nieuwe klanten/gebruikers.
Productvoorstel	Voorstel, gegenereerd door het Zorginfo Verstrekkingenportaal op basis van de door de Indiceerder in het Zorginfo Verstrekkingenportaal ingevoerde gegevens.
Her-inzetbare onderdelen	Onderdelen van mobiliteitshulpmiddelen, zoals rugleuningen, zittingen, beensteunen, armsteunen, zitkuipen en hulpaandrijvingen die na gebruik door een klant, door de dephouder geschikt gemaakt worden voor herinzet. Onderdelen kunnen meerdere malen heringezet worden bij nieuwe klanten/gebruikers.
Standaardpakket	Ook wel genoemd kernassortiment, is het voorkeurspakket van te leveren mobiliteitshulpmiddelen, waarmee in het overgrote gedeelte van de gevallen in de specifieke vraag van klanten kan worden voorzien.
Vervanging	Van vervanging is sprake wanneer bij een mobiliteitshulpmiddel, dat in gebruik is, onderdelen (bijv. de zitting, rug, beensteunen, zijpanelen of andere onderdelen) versleten zijn en niet meer adequaat functioneel zijn. De functionele indicatie wijzigt niet.
Zorgkantoor	Voor de uitvoering van de Wet langdurige zorg (Wlz) fungeren Wlz-uitvoerders, 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/online portaal ter ondersteuning van de aanvragen en meldingsprocedure van mobiliteitshulpmiddelen en persoonsgebonden hulpmiddelen.

1. Inleiding

Dit document beschrijft de algemene verstrekkingvoorwaarden van de bovenbudgettair gefinancierde mobiliteitshulpmiddelen (hierna te noemen mobiliteitshulpmiddelen). De doelstelling van dit protocol is het vastleggen van voorwaarden, taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures in het kader van de mobiliteitshulpmiddelen. Dit protocol maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Wlz-overeenkomst tussen het zorgkantoor en de Wlz-zorgaanbieder en de overeenkomsten 'Rolstoelen' en 'Overige Mobiliteitshulpmiddelen' tussen het zorgkantoor en de leverancier/dephouder.

Dit document is bedoeld voor;

- Indiceerders van Wlz-zorgaanbieders waarvoor ZZP-bekostiging geldt
- Klanten van Wlz-zorgaanbieders waarvoor ZZP-bekostiging geldt
- Leveranciers/dealers van hulpmiddelen,
- Dephouder mobiliteitshulpmiddelen
- Zilveren Kruis Zorgkantoor

en is van kracht voor de zorgkantoorregio's: 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/downloads>

2. De aanspraak

2.1. Mobiliteitshulpmiddelen voor individueel gebruik

De klant komt in aanmerking voor vergoeding van individueel aangepaste mobiliteitshulpmiddelen zoals bedoeld in artikel 3.1.2 van het Besluit langdurige zorg en nader uitgewerkt in artikel 2.3 van de Regeling Langdurige zorg.

- De bovenbudgettair gefinancierde mobiliteitshulpmiddelen zijn nadrukkelijk verbonden aan individueel gebruik. Dat wil zeggen dat de hulpmiddelen gericht zijn op het (permanent en frequent) gebruik door één klant en/of op de individuele klant zijn aangepast. Hierdoor is het hulpmiddel niet gelijktijdig door andere klanten te gebruiken.
- Alvorens een aanvraag voor een mobiliteitshulpmiddel voor individueel gebruik wordt gedaan, is expliciet de afweging gemaakt dat een mobiliteitsmiddel voor algemeen gebruik, niet volstaat. Ook is het niet mogelijk de mobiliteitsbehoefte in te vullen met een andere voorliggende vervoersvoorziening.
- 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-instelling, waar hij/zij de Wlz-indicatie verzilvert inclusief verblijf (ZZP-bekostiging).
- Het budgettair kader wordt jaarlijks vastgesteld door de NZa.

2.2. Rol van het Zorgkantoor

Het Zorgkantoor is verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling en toekenning van de bekostiging van de door de indiceerder aangeboden aanvraag mobiliteitshulpmiddelen voor individueel gebruik. Bij de beoordeling van aanvragen wordt bekeken of is voldaan aan alle voorwaarden en of het aangevraagde mobiliteitshulpmiddel:

- doelmatig is; met andere woorden rechtvaardigen de functionele beperkingen van de klant een mobiliteitshulpmiddel voor individueel gebruik in de gevraagde uitvoering;
- niet onnodig gecompliceerd is; met andere woorden sluit het gevraagde hulpmiddel optimaal aan bij de behoefte van de klant gerelateerd aan zijn beperkingen;
- niet onnodig kostbaar is; met andere woorden wordt de goedkoopste adequate oplossing door de leverancier aangeboden.

3. Het verzekerde pakket

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

3.1 Rolstoel voor individueel gebruik

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Scootmobiel

De aanspraak is een al dan niet aan de aandoening, beperking of handicap van de verzekerde aangepaste scootmobiel. Een scootmobiel is een scooter met meer dan 2 wielen welke elektrisch aangedreven wordt en is ontwikkeld om te voldoen aan een individuele mobiliteitsbehoefte voor klanten met een mobiliteitsbeperking. De klant heeft als gevolg van een aandoening, beperking of handicap een mobiliteitsbeperking en daarbij een mobiliteitsbehoefte buitenshuis.

Bij de beoordeling van aanvragen wordt bekeken of de klant in aanmerking komt voor een scootmobiel op basis van de volgende voorwaarden:

- De scootmobiel is bedoeld voor individueel gebruik, dat wil zeggen gericht op gebruik door/ aangepast voor één klant.
- De scootmobiel is bedoeld voor gebruik buitenshuis/ in de **lokale omgeving** (tot maximaal 15 km van de instelling).
- Betreffende klant zal structureel gemiddeld 3 maal per week of vaker gebruik maken van een scootmobiel.
- Betreffende klant beschikt over voldoende **conditie/kracht** zodat klant verantwoord gebruik kan maken van een scootmobiel.
- Betreffende klant beschikt over de benodigde **capaciteiten** voor verantwoord gebruik van een scootmobiel (bijv. cognitief voor besturing, deelname verkeer)
- Er zijn geen voorliggende voorzieningen beschikbaar, bijvoorbeeld eenvoudige loophulpmiddelen, taxi, OV.
- Er is op de instelling waar de betreffende klant woont een afsluitbare, wind -en waterdichte stalling met oplaadpunt aanwezig waar de scootmobiel gestald en geladen wordt.
- De stalling waar de scootmobiel staat en het oplaadpunt waar gebruik van wordt gemaakt zijn brandveilig en beschermd tegen diefstal.

3.5. Niet algemeen gebruikelijke (aangepaste) fiets

De aanspraak is een aan de aandoening, beperking of handicap van de klant al dan niet aangepaste niet algemeen gebruikelijke fiets. Een niet algemeen gebruikelijke fiets is een fiets om te voldoen aan een individuele mobiliteitsbehoefte voor klanten met een mobiliteitsbeperking. Het gaat hier uitdrukkelijk niet om in de reguliere handel verkrijgbare fietsen. De voorzieningen worden geleverd door een gespecialiseerde leverancier en zijn specifiek ontwikkeld voor mensen met een beperking. Daar waar in het vervolg van dit protocol wordt gesproken over een fiets, wordt dus nadrukkelijk een niet algemeen gebruikelijke fiets bedoeld.

De klant heeft als gevolg van een aandoening, beperking of handicap een mobiliteitsbeperking. De klant heeft een mobiliteitsbehoefte buitenshuis die hij zelfstandig wil kunnen invullen met behulp van een aangepaste fiets.

Bij de beoordeling van aanvragen wordt bekeken of klant in aanmerking komt voor een aangepaste fiets op basis van de volgende voorwaarden:

- De fiets is bedoeld voor individueel gebruik, dat wil zeggen gericht op gebruik door/ aangepast voor één klant
- De fiets is bedoeld voor gebruik buitenshuis/ in de lokale omgeving (tot maximaal 15 km van de instelling).
- Betreffende klant zal structureel gemiddeld 3 maal per week of vaker gebruik maken van de fiets.
- Betreffende klant beschikt over voldoende conditie/kracht zodat de klant verantwoord gebruik kan maken van de fiets.

- Betreffende klant beschikt over de benodigde capaciteiten voor verantwoord gebruik van de fiets (bijv. cognitief voor besturing, deelname verkeer)
- Er zijn geen voorliggende voorzieningen beschikbaar. Daarbij is nadrukkelijk overwogen of een algemeen gebruikelijke fiets of een beschikbare fiets uit de fietsenvoorraad van de Wlz-zorgaanbieder niet volstaat.
- Er is op de instelling waar de betreffende klant woont een afsluitbare, wind- en waterdichte stalling en oplaadpunt (i.g.v. een elektrisch aangepaste fiets) aanwezig waar de fiets gestald en eventueel geladen kan worden.
- De stalling waar de fiets staat en het oplaadpunt waar voor de fiets eventueel gebruik van wordt gemaakt zijn brandveilig en beschermd tegen diefstal.
- Wanneer conditie en kracht onvoldoende zijn kan klant in aanmerking komen voor een elektrische niet algemeen gebruikelijke fiets. Het zorgkantoor toetst in alle gevallen of een fiets met elektrische ondersteuning doelmatig kan worden verstrekt.

3.6. Handbike

De aanspraak is een aan de aandoening, beperking of handicap van de verzekerde al dan niet aangepaste niet algemeen gebruikelijke fiets, in dit geval een handbike. Een handbike is een mobiliteitshulpmiddel wat men aan de handbewogen rolstoel kan koppelen en met de hand wordt aangedreven, al dan niet met elektrische ondersteuning. De klant heeft als gevolg van een aandoening, beperking of handicap een mobiliteitsbeperking. De klant maakt reeds gebruik van een handbewogen rolstoel, en heeft aanvullend daarop een mobiliteitsbehoefte buitenshuis die de betreffende klant zelfstandig wil kunnen invullen met behulp van een handbike.

Bij de beoordeling van aanvragen wordt bekeken of klant in aanmerking komt voor een handbike op basis van de volgende voorwaarden:

- De handbike is bedoeld voor individueel gebruik, dat wil zeggen gericht op gebruik door/aangepast voor één klant).
- De handbike is bedoeld voor gebruik buitenshuis/ in de lokale omgeving (tot maximaal 15 km van de instelling)
- Betreffende klant zal structureel gemiddeld 3 maal per week of vaker gebruik maken van een handbike.
- Betreffende klant beschikt over voldoende conditie/kracht zodat klant verantwoord gebruik kan maken van een handbike.
- Betreffende klant beschikt over de benodigde capaciteiten voor verantwoord gebruik van een handbike (bijv. cognitief voor besturing, deelname verkeer)
- Er is op de instelling waar de betreffende klant woont een afsluitbare, wind- en waterdichte stalling met oplaadpunt (i.g.v. een elektrische handbike) aanwezig waar handbike gestald en eventueel geladen zal worden.
- De stalling waar de handbike staat en het oplaadpunt waar voor de handbike eventueel gebruik van wordt gemaakt is brandveilig en beschermd tegen diefstal.
- Wanneer de conditie en kracht van de klant onvoldoende zijn vanwege een beperking, bijvoorbeeld aan de armfunctie, kan de klant in aanmerking komen voor een elektrische handbike. Het zorgkantoor toetst in alle gevallen of een handbike met elektrische ondersteuning doelmatig kan worden verstrekt.

3.7. Buggy en duwwandelwagen voor kinderen

De aanspraak is een aan de aandoening, beperking of handicap van de verzekerde al dan niet aangepaste niet algemeen gebruikelijke buggy en duwwandelwagen voor kinderen. Het gaat hier uitdrukkelijk niet om in de reguliere handel verkrijgbare buggy's en duwwandelwagens voor kinderen. De voorzieningen worden geleverd door een gespecialiseerde leverancier en zijn specifiek ontwikkeld voor mensen met een beperking. Het kind/ de minderjarige klant heeft, als gevolg van een

aandoening, beperking of handicap, een mobiliteitsbeperking. Er bestaat een mobiliteitsbehoefte buitenshuis waarvoor een buggy/duwwandelwagen benodigd is.

Bij de beoordeling van aanvragen wordt bekeken of klant in aanmerking komt voor een aangepaste buggy of duwwandelwagen op basis van de volgende voorwaarden:

- De buggy/duwwandelwagen is bedoeld voor individueel gebruik, dat wil zeggen gericht op gebruik door/ aangepast voor één klant).
- De buggy/duwwandelwagen is bedoeld voor gebruik buitenshuis/ in de **lokale omgeving**
- Betreffende klant zal structureel gemiddeld 3 maal per week of vaker gebruik maken van een aangepaste buggy/duwwandelwagen.
- Er zijn geen voorliggende voorzieningen beschikbaar, bijvoorbeeld reguliere buggy/duwwandelwagen.
- De buggy/duwwandelwagen in de vorm van een meegroeimodel – indien mogelijk – heeft altijd de voorkeur boven een vast model.

3.8. Aangepaste autostoel voor kinderen

De aanspraak is een aan de aandoening, beperking of handicap van de klant niet algemeen gebruikelijke of aangepaste autostoel voor kinderen. Het gaat hier uitdrukkelijk niet om in de reguliere handel verkrijgbare autostoel voor kinderen. De voorzieningen worden geleverd door een gespecialiseerde leverancier en zijn specifiek ontwikkeld voor mensen met een beperking.

Bij de beoordeling van aanvragen wordt bekeken of klant in aanmerking komt voor een aangepaste autostoel op basis van de volgende voorwaarden:

- De autostoel is bedoeld voor individueel gebruik, dat wil zeggen gericht op gebruik door/ aangepast voor één klant.
- De autostoel is bedoeld voor mobiliteit buitenshuis met de auto.
- Betreffende klant zal structureel gemiddeld 3 maal per week of vaker gebruik maken van de autostoel.
- Er zijn geen voorliggende voorzieningen beschikbaar (bijvoorbeeld taxivervoer in rolstoel).
- De autostoel in de vorm van een meegroeimodel – indien mogelijk – heeft altijd de voorkeur boven een vast model.
- De autostoel moet voldoen aan de algemeen gebruikelijke wettelijke richtlijnen.
- Bij gebruik van de autostoel bij vervoer is de instelling verantwoordelijk voor een juist gebruik/montage van de autostoel. De leverancier geeft uitleg.

3.9. Tweede voorziening / mobiliteitshulpmiddel

Zo nodig kunnen klanten van Wlz-zorgaanbieders die aanspraak kunnen maken op een rolstoel, eveneens aanspraak maken op een tweede mobiliteitshulpmiddel voor gebruik buiten de instelling/buitenshuis.

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 in dergelijke locaties 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 mobiliteitshulpmiddel die hun actieradius vergroot. Hier is behoefte aan een voorziening die sneller gaat dan lopend gebruikelijk is. Dit kan een elektrische rolstoel, een scootmobiel of een handbike/niet algemeen gebruikelijke fiets zijn.

Indien sprake is van een situatie als hierboven omschreven kan aan de klant een tweede mobiliteitshulpmiddel in een andere uitvoering dan de eerste worden verstrekt.

Dit impliceert dat in het kader van doelmatigheid eerst gekeken moet worden of direct een mobiliteitshulpmiddel kan worden verstrekt dat geschikt is voor alle beoogde gebruikdoeleinden. Indien al een rolstoel is verstrekt, zal overwogen moeten worden of een aanpassing van dat exemplaar mogelijk is of dat inzet van een outillage rolstoel mogelijk is. Indien voorgaande twee mogelijkheden niet tot een oplossing leiden kan een tweede rolstoel of ander mobiliteitshulpmiddel worden verstrekt.

(Semi-)permanent gebruik van beide mobiliteitshulpmiddelen naast elkaar is uitgangspunt voor de verstrekking. Zorgkantoren gaan uit van de verstrekking van maximaal één hulpmiddel voor gebruik binnenshuis en één hulpmiddel voor gebruik buitenshuis. Hiermee zijn bepaalde combinaties van mobiliteitshulpmiddelen niet mogelijk. Ook de combinatie van een elektrische rolstoel en een scootmobiel achten zorgkantoren niet mogelijk. In tabel 1 is te zien welke combinaties van mobiliteitshulpmiddelen **niet** naast elkaar aangevraagd kunnen worden.

Tabel 1: Combinaties van hulpmiddelen die niet naast elkaar aangevraagd kunnen worden

1 ^e exemplaar	2 ^e exemplaar
Elektrische rolstoel	Elektrische rolstoel
Elektrische rolstoel	Scootmobiel
Scootmobiel	Scootmobiel
Scootmobiel	Fiets/handbike
Elektrische rolstoel	Fiets/handbike

De verstrekking van een tweede voorziening gaat altijd gepaard met een afzonderlijke aanvraagprocedure en toekenning vindt pas plaats als ook voor de tweede voorziening aan alle genoemde voorwaarden voor toekenning van een mobiliteitshulpmiddel is voldaan.

4. Indienen van een aanvraag

4.1. Routekaart voor levering van het hulpmiddel

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

4.2. Doel en gebruik van de ZorgInfo-applicatie

- Bovenbudgettaire Wlz hulpmiddelen worden aangevraagd via een digitaal portaal genaamd ZorgInfo. Wegens de privacy gevoeligheid 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

- Om in aanmerking te komen voor een autorisatie voor ZorgInfo 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.

4.3. Van aanvraag tot levering

- De levering van een mobiliteitshulpmiddel kan gepaard gaan met een aanvraagprocedure vooraf door de indiceerder bij het Zorgkantoor; levering van het mobiliteitshulpmiddel geschiedt na afgifte van een machtiging door het Zorgkantoor. In tabel 2 is te zien voor welk hulpmiddel een aanvraagprocedure geldt.
- De machtiging van het Zorgkantoor kan zowel een volledige hulpmiddelenaanvraag betreffen of delen van een hulpmiddel.
- De aanvraagprocedure voor de 'Overige Mobiliteitshulpmiddelen' (handbike, aangepaste duwwandelwagen/buggy, aangepast autostoeltje) is vormgegeven middels een aanvraag 'Speciale Mobiliteit'. In deze procedure wordt een open motivatie van de indiceerder gevraagd ter onderbouwing van de aanvraag.
- De levering van een mobiliteitshulpmiddel 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 dan geen aparte machtiging aan te vragen en het Zorgkantoor voert geen handmatige beoordeling uit. Meldingen zijn op dit moment alleen van toepassing bij de verstrekking van rolstoelen, zoals in tabel 2 is omschreven.
- De kosten van het mobiliteitshulpmiddel komen voor rekening van de Wlz-zorgaanbieder, indien bij materiële of formele 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.

Tabel 2. 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 herverstreking): <ul style="list-style-type: none"> • Alle elektrische verstellingen • Elektrische hulpaandrijving • Begeleidersbesturing • Alle Focal hoofdsteunen • Zitkuipen 		x
Wanneer de indiceerder het aanbod van de deponhouder heeft geweigerd.		x
Aanpassingen en/of vervanging van onderdelen van rolstoelen		
Standaard aanpassingen of vervanging van onderdelen of individuele aanpassingen (maatwerk) tot € 150,00	n.v.t.	
Standaard aanpassingen of vervanging van onderdelen of individuele aanpassingen (maatwerk) tussen de € 150,00 en € 750	x	
Standaard aanpassingen en vervanging van onderdelen, of individuele aanpassingen (maatwerk) boven € 750,00		x

Scootmobielen		
Scootmobielen in categorie standaard		x
Scootmobielen in categorie geveerd		x
Niet gebruikelijke (aangepaste) fietsen		
Fietsen in categorie standaard		x
Fietsen in categorie met elektrische ondersteuning		x
Reparaties/aanpassingen/vervanging van onderdelen boven € 500,-		x
Overige Mobiliteitshulpmiddelen		
Handbikes		x
Aangepaste duwwandelwagens/buggy's		x
Aangepaste autostoeltjes voor kinderen		x
Reparaties/aanpassingen/vervanging van onderdelen boven € 500,-		x
Overig		
Tweede mobiliteitshulpmiddel 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.

4.4. Basisinformatie

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

4.5. 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 mobiliteitshulpmiddel voor individueel gebruik.

4.6. Functionele indicatie

- De indiceerder bepaalt de functionele indicatie. De maatvoering wordt – indien van toepassing - vastgelegd in ZorgInfo om eenduidigheid in het hanteren en interpreteren van maatvoering te bevorderen gedurende het gehele aanvraag en leveringstraject.

4.7. 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 € 750,- aan mobiliteitshulpmiddelen in gebruik;
 - Alle hulpmiddelen in de categorie 'Overige Mobiliteitshulpmiddelen'
 - Bij zeer complexe configuraties of zeer dure reparaties op verzoek van het zorgkantoor
- Aanleveren van offertes gaat met behulp van het leveranciersformulier in ZorgInfo. De leverancier downloadt het blanco en uploadt het ingevulde 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.

5. Productkeuze mobiliteitshulpmiddelen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe van indicatiestelling tot productkeuze wordt gekomen.

5.1. Productkeuze Rolstoelen

5.1.1. 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 in de producteisen of wil afwijken van het productvoorstel, dan moet dit in ZorgInfo gemotiveerd worden.

5.1.2. 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.

5.1.3. Eerste keuze: her-inzetbare voorziening uit instellingsdepot

- Eerst wordt in het 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 herverstreken van rolstoelen, kan de dephouder rolstoelen terugvragen vanuit het instellingsdepot naar het centraal depot.
- Inzet uit het instellingsdepot gebeurt conform de meldingsprocedure. Uitzonderingen hierop zijn rolstoelen met hulpaandrijvingen, zitkuipen en/of elektrische rolstoelen.

5.1.4. Tweede keuze: her-inzetbare voorziening uit centraal depot van de dephouder

- 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 dephouder om te overleggen of er in het centraal rolstoeldepot een rolstoel aanwezig is die aan de gestelde producteisen voldoet.
- De dephouder reserveert de rolstoel(en) met de gewenste functionaliteit. De voorzieningen worden maximaal 5 werkdagen door de dephouder gereserveerd.
- Vervolgens beoordeelt de dephouder 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 dephouder 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 dephouder 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 dephouder registreert de weigering en communiceert deze direct aan het Zorgkantoor via e-mail, rolstoelpool@silverenkruis.nl.
- Indien er geen rolstoel met de gewenste functionaliteit bij de dephouder 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 dephouder.
 - neemt de dephouder 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.

5.1.5. Derde keuze: nieuwe voorziening

- Als vanuit het instellingsdepot 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 dephouder een nummer toe aan de rolstoel
 - plakt leverancier de sticker voor uitlevering op de rolstoel.
- De indiceerder wijkt alleen dan af van het standaardpakket indien de functie-eisen aan het materiaal/hulpmiddel niet vanuit het standaardpakket gerealiseerd kunnen worden. De argumenten dienen in de aanvraag te worden vermeld.

5.1.6. Eerste keuze: her-inzetbare onderdelen uit centraal depot van de dephouder

- Bij het samenstellen van de rolstoel bij de eerste aanvraag, worden primair her-inzetbare rolstoelonderdelen ingezet
 - de dephouder bouwt de rolstoel zo compleet mogelijk op conform de aanvraag;
 - de rolstoelleverancier en de indiceerder accepteren de voorziening;
 - de dephouder declareert de voorziening conform de overeenkomst.
- Bij het vervangen van onderdelen tijdens de gebruikperiode worden primair her-inzetbare onderdelen ingezet (vooral nog betreft het hier zitkuipen en hulpaandrijvingen)
- Indien er, op grond van de vervangingsaanvraag bij de dephouder geen adequate her-inzetbare rolstoelonderdelen beschikbaar zijn, wordt door de rolstoelleverancier de rolstoel van nieuwe materialen voorzien.

5.2. Productkeuze Scootmobielen

- Bij de indicatie aanvraag in ZorgInfo wordt voor de scootmobielen een keuze gemaakt voor een scootmobiel in de categorie 'standaard' of de categorie 'geveerd'. Voor een scootmobiel in de categorie geveerd is extra motivatie vereist
- Op dit moment genereert ZorgInfo nog geen set aan merkonafhankelijke producteisen en wordt er binnen ZorgInfo nog geen productvoorstel gegenereerd.
- Bij de indicatie aanvraag kan een keuze worden gemaakt voor een model in het voorkeurspakket scootmobielen. Indien gewenst kan de indiceerder de leverancier om advies vragen bij het bepalen van het juiste model binnen het voorkeurspakket.
- Advies door de leverancier bij het gehele traject kan niet apart in rekening worden gebracht door de leveranciers. Advisering is onderdeel van de integrale tarieven.
- De indiceerder wijkt 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.
- In de eerste maanden van 2020 betreffen aanvragen voor scootmobielen alleen nieuwleveringen, omdat er nog geen voorraad in het depot aanwezig is.
- Vanaf een nader te bepalen moment zal hervrestrekking vanuit het depot de voorkeurskeuze worden. Hierover zal door het zorgkantoor nader worden gecommuniceerd.

5.3. Productkeuze niet gebruikelijke (aangepaste) fietsen

- Bij de indicatie aanvraag in ZorgInfo wordt voor de fietsen een keuze gemaakt voor een fiets in de categorie 'standaard' of 'elektrisch ondersteund'. Voor een fiets met elektrische ondersteuning is extra motivatie vereist.
- Op dit moment genereert ZorgInfo nog geen set aan merkonafhankelijke producteisen en wordt er binnen ZorgInfo nog geen productvoorstel gegenereerd.
- Bij de indicatie aanvraag kan een keuze worden gemaakt voor een type fiets.

- De leverancier treedt in overleg met de indiceerder over het nader te bepalen model en betreft deze bij de door het zorgkantoor geselecteerde voorkeursfabrikanten voor de fietsen.
- De leverancier wijkt alleen af van deze fabrikanten indien géén van de door hen geleverde modellen kan voldoende aan de functie-eisen die aan het materiaal/hulpmiddel worden gesteld.
- In de eerste maanden van 2020 betreffen aanvragen voor fietsen alleen nieuwleveringen, omdat er nog geen voorraad in het depot aanwezig is.
- Vanaf een nader te bepalen moment zal hervestrekking vanuit het depot de voorkeurskeuze worden. Hierover zal door het zorgkantoor nader worden gecommuniceerd.

5.4. Productkeuze Overige Mobiliteitshulpmiddelen

- Bij aanvragen voor 'Speciale mobiliteit' bepalen de indiceerder en leverancier in samenspraak welk product het meest passend is bij de vraag van de klant.
- De leverancier betreft een handbike bij de door het zorgkantoor geselecteerde voorkeursfabrikanten voor handbikes.
- Levering geschiedt pas na akkoord van het zorgkantoor op de door de leverancier aangeleverde offerte.
- In de eerste maanden van 2020 betreft het hier alleen nieuwleveringen, omdat er in het depot nog geen voorraad aanwezig is.
- Vanaf een nader te bepalen moment zal hervestrekking vanuit het depot de voorkeurskeuze worden. Hierover zal door het zorgkantoor nader worden gecommuniceerd.

6. Levering mobiliteitshulpmiddelen

6.1. Aanvragen levering

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

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

N.B. deze werkwijze geldt in 2020 alleen voor de rolstoelen. Over de procedure t.a.v. de overige mobiliteitshulpmiddelen zal in 2020 nader worden gecommuniceerd door het zorgkantoor.

Indien de keuze in ZorgInfo is gemaakt en het mobiliteitshulpmiddel is niet via het centraal depot verkrijgbaar, moet er een nieuw mobiliteitshulpmiddel worden besteld. In dit geval worden de volgende stappen ondernomen:

- De indiceerder verzendt het leveranciersformulier via ZorgInfo naar de leverancier en de deponhouder.
- De leverancier bestelt het mobiliteitshulpmiddel 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 een poolnummer aan bij de deponhouder. De deponhouder zorgt ervoor dat de verschillende mobiliteitshulpmiddelen van elkaar te onderscheiden zijn o.b.v. een verschillende nummering.
- De leverancier plakt dit nummer voor uitlevering op de rolstoel. De indiceerder weigert een ongenummerd mobiliteitshulpmiddel.
- De leverancier draagt er zorg voor om standaardonderdelen zoveel als mogelijk op voorraad te hebben.

6.2. Doelmatigheid

- Zilveren Kruis werkt met een standaardpakket rolstoelen (zelfrijders, kantelrolstoelen, elektrische rolstoelen en rolstoelen specifiek voor orthese), kuipen, aandrijvingen en duwondersteuning en met een standaardpakket aan scootmobielen.
- Het standaardpakket geeft voor bepaalde rolstoelen/ combinaties van rolstoelen met kuipen, aandrijvingen en duwondersteuning een 1^e voorkeur aan. Die voorkeur dient te allen tijde gevolgd te worden, tenzij er met betrekking tot de combinatie 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 er op basis van de aangeleverde (gerichte) onderbouwing van de 1^e voorkeur worden afgeweken.
- Het standaardpakket geeft voor de twee categorieën scootmobielen een aantal voorkeursmodellen, waaruit een keuze gemaakt dient te worden. Alleen indien er objectieve argumenten zijn, waaruit blijkt dat een dergelijke scootmobiel niet adequaat is, kan hiervan worden afgeweken op basis van de aangeleverde (gerichte) onderbouwing.
- 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 hoofdstuk 11 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.

6.3. Levertijden

De maximale levertijden (vanaf het moment van goedkeuring van de aanvraag door het zorgkantoor) 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
Aflevering scootmobiel categorie standaard of extra geveerd, binnen en buiten het standaardpakket	8-10 werkdagen
Aflevering scootmobiel categorie standaard of extra geveerd, binnen en buiten het standaardpakket met individuele aanpassingen en/of maatwerk	20 werkdagen. Leverancier streeft echter

	naar levering binnen 15 werkdagen.
Aflevering niet gebruikelijke (aangepaste) fiets met of zonder elektrische aandrijving	8-10 werkdagen
Aflevering niet gebruikelijke (aangepaste) fiets met of zonder elektrische aandrijving met individuele aanpassingen en/of maatwerk	20 werkdagen. Leverancier streeft echter naar levering binnen 15 werkdagen.
Overige mobiliteitshulpmiddelen (handbikes, aangepaste duwwandelwagens/buggy's, aangepaste autostoel)	Zo snel mogelijk, met een maximale levertijd van 20 werkdagen.

6.4. Doorlooptijden

	Overzicht doorlooptijden mobiliteitshulpmiddelen	Max. aantal werkdagen
A. Inzet mobiliteitshulpmiddel uit instellingsdepot		
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. Inzet mobiliteitshulpmiddel uit centraal depot		
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 hulpmiddel door deponhouder bij leverancier	3
Stap 5	Aflevering hulpmiddel zonder individuele aanpassingen door leverancier	5
Stap 6	Versturen pakbon door indiceerder naar leverancier	5
C. Inzet nieuw mobiliteitshulpmiddel		
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 hulpmiddel zonder individuele aanpassingen door leverancier	8
Stap 5	Versturen pakbon door indiceerder naar leverancier	5
D. Mutaties in instellingsdepot		
Stap 1	Versturen mutatieformulier naar deponhouder	5
Stap 2	Ophalen hulpmiddel door deponhouder (evt.)	5

6.5. 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 depothouder na aflevering van de voorziening aan de leverancier 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 depothouder in ZorgInfo de ophaalbevestiging opvoert.

Belangrijk:

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

6.6. Afleveren van voorziening (depot en nieuw)

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

6.7. Afstellen en instrueren

- Op verzoek van de indiceerder kan de leverancier de afstelling van het mobiliteitshulpmiddel en de 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 – voor zover geen onderdeel van de levering van het hulpmiddel - declareren bij het Zorgkantoor.
- Bij levering van een scootmobiel maakt een haalbaarheidsles altijd onderdeel uit van het indicatietraject en rijles (naar behoefte) van het aflevertraject.
- Het alleen instellen van standaardonderdelen (bijv. de hoogte van voetplaten van beensteunen of voetplaten bij de inzet van een rolstoel of de stuur- en zadelhoogte van een fiets) is iets dat tot de verantwoordelijkheid van de indiceerder hoort.

6.8. 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;
- indien van toepassing; rolstoelpoolnummer;
- merk + type/merk mobiliteitshulpmiddel;
- indien van toepassing; 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 van de Wlz-zorgaanbieder tekent de pakbon voor ontvangst van het mobiliteitshulpmiddel.

- De indiceerder ondertekent de pakbon na controle van alle onderdelen op de pakbon met de geleverde rolstoel, of ander geleverde mobiliteitsvoorziening, aanpassingen en geleverde diensten door de leverancier;
- De indiceerder zorgt ervoor dat de ondertekende pakbon binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst aan de leverancier wordt geretourneerd én verstuurt een kopie aan de deponhouder;

De pakbon kan bij controle door het Zorgkantoor opgevraagd worden.

6.9. Eigenaarschap en verantwoordelijkheden Wlz-zorgaanbieder

- Mobiliteitshulpmiddelen worden in bruikleen verstrekt aan de klant onder verantwoordelijkheid van de Wlz-zorgaanbieder.
- De Wlz-zorgaanbieder draagt vanuit die verantwoordelijkheid zorg voor een (WA-) verzekering. Deze kosten vallen onder het budget van de Wlz-zorgaanbieder.
- De Wlz-zorgaanbieder zorgt als een 'goed huisvader' voor de mobiliteitshulpmiddelen binnen zijn instelling. Hieronder wordt het dagelijks onderhoud verstaan, waaronder;
 - Reinigen, smeren, afstellen en bijstellen van (onderdelen van) mobiliteitshulpmiddelen
 - Het instellen- en bijstellen van de maatvoering van mobiliteitshulpmiddelen
 - Het opladen van de accu's, accu's bijvullen en accupolen reinigen (indien van toepassing)
 - Het op spanning houden van banden

7. Samenvatting verantwoordelijkheden van de verschillende partijen

7.1. Aandachtsgebied van het Zorgkantoor

Het Zorgkantoor,

- is verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling van de door de indiceerder aangeboden aanvraag voor bovenbudgettaire bekostiging van 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;
 - toetsing 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 depothouder, 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.

7.2. 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 – waar mogelijk - aan merkonafhankelijke producteisen/ materiaal-eigenschappen en komt op basis daarvan tot een doelmatige productkeuze;
 - maakt daarvoor gebruik van het verstrekkingsportaal ZorgInfo
- 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 hulpmiddelaanvraag 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 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).Alleen na het volgen van de betreffende e-learning wordt autorisatie tot het portaal verleend.
 - 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;
- ziet toe op het veilig en verantwoord gebruik van het hulpmiddel binnen de zorginstelling

- 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.

7.3. Aandachtsgebied van de leverancier/dealer

De leverancier/dealer

- volgt het indicatievoorschrift van de indiceerder;
- levert het door de dephouder aangeleverde poolhulpmiddel voor een nieuw mobiliteitshulpmiddel, tenzij die om objectieve redenen niet voldoende adequaat kan zijn voor beoogde klant;
- levert de door de dephouder aangeleverde her-inzetbare onderdelen voor nieuwe onderdelen, tenzij die om objectieve redenen niet voldoende adequaat kunnen zijn voor beoogde klant;
- hanteert daar waar van toepassing het door het Zorgkantoor vastgestelde standaardpakket mobiliteitshulpmiddelen;
- 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 onderdelen worden ingezet (vooralnog zijn dit de zitkuipen en de hulpaandrijvingen op rolstoelen)
- voert een transparante administratie ten behoeve voorraadbeheer, formele en materiële controle:
 - uitsplitsing 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.
- declareert digitaal via EI. Hiervoor wordt de LH307 gebruikt. Voor meer informatie over de declaratiestandaard, zie <https://www.vektis.nl/streams/standaardisatie/standaarden/LH307-5.2> en <https://www.zilverenkruis.nl/zorgkantoor/zorgaanbieders/uw-declaraties>
- de EI-declaraties dienen aangeleverd te worden conform de Algemene voorwaarden 2019 inzake rechtstreeks declareren Hulpmiddelen in het kader van de Wlz.
- ziet toe op uitvoering van alle in dit document en op de leverancier van toepassing zijnde voorwaarden.

7.4. Aandachtsgebied van de dephouder

De dephouder,

- neemt de niet meer in gebruik zijnde en overbodige mobiliteitshulpmiddelen bij Wlz-zorgaanbieders in;
- verzorgt passende nummering van de hulpmiddelen via verstrekking van een poolnummer, op een dergelijke wijze dat de verschillende type mobiliteitshulpmiddelen van elkaar te onderscheiden zijn.
- 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.
- adviseert indiceerders met betrekking tot beschikbare rolstoelen, zitkuipen en hulpaandrijvingen in het centraal depot (en/of het instellingsdepot), 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 leverancier ook bij betrokken zijn. Op een nader te bepalen moment betreft dit ook de overige mobiliteitshulpmiddelen.

8. Het staken van de levering tijdens het aanvraag- en verwerkingsproces van een mobiliteitshulpmiddel

8.1. 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
- 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.

8.2. Intrekken van de indicatie

In geval van het intrekken van de indicatie door de indiceerder tijdens het verwerkingsproces van het mobiliteitshulpmiddel, 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
- 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.

9. Overgangsregeling t.a.v. WMO- mobiliteitshulpmiddelen

9.1. Gemeenten blijven verantwoordelijk

- Klanten die op 1 januari 2020 verblijven in een zorginstelling (ZZP-bekostiging) en in het bezit zijn van een mobiliteitshulpmiddel vanuit de Wmo, behouden hun huidige hulpmiddel. De gemeente blijft verantwoordelijk voor onderhoud, reparaties en aanpassingen tot het hulpmiddel vervangen moet worden. Pas dan wordt een nieuwe aanvraag gedaan bij het Zorgkantoor (Wlz).
- De aanvraag dient gedaan te worden conform bepalingen in dit protocol.
- Indiceerders zorgen ervoor dat de Wmo mobiliteitshulpmiddelen te onderscheiden zijn van de Wlz mobiliteitshulpmiddelen, zodat het juiste loket kan worden geraadpleegd in geval van onderhoud, reparaties of aanpassingen.
- Per 1-1-2027 eindigt de overgangsregeling.

9.2. Vervanging van een hulpmiddel

Er wordt als volgt bepaald of vervanging van een hulpmiddel noodzakelijk is:

- Leeftijdsgrens: Indien het hulpmiddel door klant of Wlz-zorgaanbieder bij gemeente wordt aangemeld voor onderhoud, reparatie of aanpassing en het hulpmiddel is ouder dan 7 jaar
- De reparatiekosten cq. aanpassingen staan niet in verhouding met economische waarde: kosten- en batenanalyse. In geval dat de Wmo voorziening in aanmerking komt voor vervanging zal deze worden opgehaald door de betreffende gemeente / door de gemeente daarvoor aangewezen leverancier. Dit gebeurt altijd pas na de levering van een eventuele nieuwe voorziening vanuit de Wlz.
- De leverancier en indiceerder van de instelling melden dit op gepaste wijze bij de betreffende gemeente.

9.3. Na afloop van de overgangsregeling

Wanneer de klant die verblijft binnen een Wlz instelling zich na 1-1-2027 meldt met een Wmo mobiliteitshulpmiddel voor onderhoud, reparatie of aanpassing dan worden bekeken;

- Of het hulpmiddel overgenomen kan worden door het zorgkantoor o.b.v. de daarvoor geldende overgangsregeling (zie hoofdstuk 10 van dit protocol)
- Of er een nieuwe aanvraag voor een mobiliteitshulpmiddel gedaan kan worden via de Wlz.

Voor klanten die na 1 januari 2020 verhuizen naar een Wlz instelling en in het bezit zijn van een mobiliteitshulpmiddel vanuit de Wmo gelden de regels zoals opgenomen in de overnameregeling in hoofdstuk 10 van dit protocol.

10. Overname regeling

10.1. Algemene uitgangspunten

Indien een klant wordt opgenomen in een instelling (bijv. vanuit de thuissituatie) en op dat moment al een mobiliteitshulpmiddel heeft vanuit de Wmo, dan kan, indien er geen vergelijkbare voorziening vanuit het depot kan worden ingezet, het mobiliteitshulpmiddel door het zorgkantoor worden overgenomen. Dit is echter geen verplichting. Per klant zal bekeken worden of

- 1) De klant in aanmerking blijft komen voor het mobiliteitshulpmiddel conform de aanspraakcriteria in de Wlz,
- 2) of er wordt voldaan aan de beoordelingscriteria. Belangrijk hierbij is dat de klant veilig en verantwoord gebruik kan maken van het mobiliteitshulpmiddel en het hulpmiddel ten tijde de beoordeling adequaat en doelmatig is en voldoet aan de geldende kwaliteitsvoorwaarden (CE-markering OF een covenant of risicoanalyse is aanwezig, het hulpmiddel is VVR/Crashtest safe).

Het overnemen van een mobiliteitshulpmiddel met verschillende (extra) opties geeft bij vervangingsaanvraag niet automatisch aanspraak op een mobiliteitshulpmiddel met dezelfde (extra) opties om doelmatigheidsredenen.

10.2. Procedures Overnameregeling door het Zorgkantoor

De volgende situaties kunnen zich voordoen bij overname van een rolstoel door het zorgkantoor:

- A. Het mobiliteitshulpmiddel wordt overgenomen van de gemeente/Wmo;
- B. Het mobiliteitshulpmiddel wordt overgenomen van een ander zorgkantoor;
- C. Het mobiliteitshulpmiddel blijft bij hetzelfde zorgkantoor, maar de klant verhuist naar een andere Zorginstelling binnen de depotregio.

Omdat voor de mobiliteitshulpmiddelen anders dan de rolstoelen op dit moment nog geen depotfunctie is ingeregeld in ZorgInfo, is de procedure voor het aanvragen/vermelden van wijzigingen anders. Hieronder worden per situaties de verschillende procedures beschreven.

A. Het mobiliteitshulpmiddel wordt overgenomen van de gemeente/ Wmo

De partij (gemeente danwel leverancier) door wie het mobiliteitshulpmiddel wordt aangeboden aan het zorgkantoor levert een offerte voor overname aan, conform de hieronder beschreven formule.

Overname-voorstellen die afwijken van deze formule kunnen wij, om doelmatigheidsredenen, niet in behandeling nemen.

Voor rolstoelen geldt de volgende procedure:

- 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:
 - Leeftijd van de rolstoel
 - Kopie van de beginfactuur (eerste aanschaf rolstoel) + aanpassingen
 - Vraagprijs van de rolstoel. Deze wordt berekend o.b.v. vastgestelde afschrijvingsnorm van 7 jaar, 84 maanden. De formule om de juiste vraagprijs te beoordelen is als volgt:

$$\text{Totale aanschafprijs van de rolstoel zoals weergegeven op de offerte} * \left[\frac{(\text{afschrijvingsnorm in maanden} - \text{leeftijd van voorziening in maanden})}{\text{afschrijvingsnorm in maanden}} \right] = \text{Vraagprijs (Overnameprijs)}$$

- Voorbeeld: een handbewogen mobiliteitshulpmiddel aangeschaft voor € 3.000, van 1 jaar oud. Het overname bedrag is in dat geval

$$€ 3.000 * ((84 \text{ maanden} - 12 \text{ maanden}) / 84 \text{ maanden}) = € 2.571,42.$$

- 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 deponhouder:
 - Indien akkoord, dan is het rolstoelpoolnummer definitief, de deponhouder 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 deponhouder.
- De deponhouder 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 deponhouder.

Bij Overige mobiliteitshulpmiddelen geldt de volgende procedure:

- De indiceerder stuurt een aanvraag voor overname naar rolstoelpool@zilverenkruis.nl en geeft daarbij expliciet aan dat het gaat om een overname-aanvraag vanuit de Wmo.
- Voor het invullen van een poolnummer neemt de indiceerder contact op met de deponhouder. De indiceerder vraagt een voorlopig poolnummer aan.
- De indiceerder vraagt aan de gemeente om de volgende gegevens aan het zorgkantoor te leveren via rolstoelpool@zilverenkruis.nl:
 - Leeftijd van de rolstoel
 - Kopie van de beginfactuur (eerste aanschaf rolstoel) + aanpassingen
 - Vraagprijs van de rolstoel. Deze wordt berekend o.b.v. vastgestelde afschrijvingsnorm van 7 jaar, 84 maanden. Zie hiervoor dezelfde formule als bij rolstoelen.
- De indiceerder beoordeelt of de rolstoel adequaat en doelmatig is en stuurt de aanvraag per e-mail naar het Zorgkantoor.
- Het zorgkantoor geeft goedkeuring of afwijzing aan de overname-aanvraag per e-mail aan de indiceerder. De indiceerder neemt contact op met de deponhouder:
 - Indien akkoord, dan is het rolstoelpoolnummer definitief, de deponhouder 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 deponhouder.
- De deponhouder 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 deponhouder.

B. Het mobiliteitshulpmiddel wordt overgenomen van een ander zorgkantoor

Overname mobiliteitshulpmiddel van een ander zorgkantoor gaat zonder overname kosten.

Bij rolstoelen geldt de volgende procedure:

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

Bij Overige mobiliteitshulpmiddelen geldt de volgende procedure:

- De indiceerder stuurt een aanvraag voor overname naar rolstoelpool@zilverenkruis.nl en geeft daarbij expliciet aan dat het gaat om een overname-aanvraag vanuit een ander zorgkantoor.
- Voor het invullen van het rolstoelpoolnummer neemt de indiceerder contact op met de dephouder. De indiceerder vraagt een voorlopig rolstoelpoolnummer aan.
- Het zorgkantoor geeft een goedkeuring of afwijzing voor de melding per e-mail aan de indiceerder. De indiceerder koppelt dit terug aan de dephouder:
 - Indien akkoord, dan is het rolstoelpoolnummer definitief, de dephouder voorziet de rolstoel van een rolstoelpoolnummer (rechtsonder).
 - Indien geen akkoord, dan moet het rolstoelpoolnummer worden geannuleerd.

C. 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 voor rolstoelen:

- De indiceerder van de 'oude' locatie beëindigt de inzet van de rolstoel in Zorginfo;
- De indiceerder van de 'nieuwe' locatie verzoekt de dephouder 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.

Voor de overige Mobiliteitshulpmiddelen stelt de indiceerder het zorgkantoor en de leverancier schriftelijk op de hoogte van de overname van het hulpmiddel via rolstoelpool@zilverenkruis.nl. Er hoeven in dit geval geen andere administratieve handelingen te worden verricht.

10.3 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, maar verhuist naar een andere instelling binnen de rolstoelpoolregio

In geval van B en C gelden dezelfde procedures en richtlijnen als omschreven onder 10.2 B en C.

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

De Indiceerder signaleert dat de gemeente het mobiliteitshulpmiddel wil overnemen en meldt dit aan de deponhouder.

- De deponhouder stelt samen met het zorgkantoor de overnameprijs van de rolstoel vast op basis van de afschrijftermijn afschrijvingsnorm van 7 jaar, 84 maanden (voor formule zie hierboven). 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 voor de rolstoelen aangegeven binnen ZorgInfo.

10.4 Afmelden bij staken van het gebruik van de rolstoel

- De indiceerder,
 - beëindigt de inzet van een mobiliteitshulpmiddel in Zorginfo binnen maximaal 5 werkdagen; bij hulpmiddelen anders dan een rolstoel wordt het zorgkantoor hier per e-mail op van op de hoogte gesteld via rolstoelpool@zilverenkruis.nl.
 - neemt het mobiliteitshulpmiddel na overleg met de deponhouder op in het instellingsdepot of centraal depot.

11. Protocol Productaansprakelijkheid en Veiligheid rolstoelen Wlz

- 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 en wordt in 2020 geactualiseerd t.a.v. de overige mobiliteitshulpmiddelen. Het meest actuele overzicht met convenant-afspraken, is gepubliceerd op de website van [Firevaned](#).