

## Instructie verwerking overdracht AIO cliënten in RIS

### 1. Aanbieder levert overdrachtsinformatie aan

- a. U ontvangt van de gemeente Amsterdam een overdrachtsdocument (lijst) met Amsterdamse cliënten die van uw organisatie nu Ambulante ondersteuning ontvangen en overgedragen moeten worden naar een gecontracteerde aanbieder 'Aanvullende individuele ondersteuning'
- b. U controleert of deze lijst compleet en juist is.
- c. Indien er iets niet klopt rondom een cliënt op uw lijst, kunt u dit aangeven in de betreffende kolom. Graag aangeven wat de exacte situatie rondom deze cliënt is of is geweest.
- d. Voor de cliënten die wel juist zijn vult u de volgende kolommen in:
  - Naar welke nieuwe zorgaanbieder de cliënt is overgedragen.
  - Startdatum overdracht (dit is altijd de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de daadwerkelijke overdracht)
  - Wie de nieuwe regievoerder is.
    - Is de nieuwe zorgaanbieder regievoerder? Vult u dan de naam van de regievoerder bij de nieuwe zorgaanbieder in de kolom 'regievoerder'. Let op: de naam van de regievoerder moet een bestaande gebruiker van RIS zijn.
    - Is het buurtteam al regievoerder van de betreffende cliënt? Vult u dan de naam van de regievoerder bij het buurtteam in de kolom 'regievoerder' en de naam van de nieuwe 'betrokkene' (indien bekend) in de kolom 'betrokkene'.
  - U stuurt ons periodiek de gehele lijst toe. De datum waarop u informatie m.b.t. een cliënt heeft ingevuld of bijgewerkt, vult u in de kolom "rij is voor het laatst gewijzigd op xx-xx" in. Zo weten wij welke informatie nieuw is.
- e. Deze lijst stuurt u direct na de warme overdracht compleet ingevuld naar ContractmanagementWmo@amsterdam.nl.

### 2. De gemeente verwerkt de overdracht van de cliënten naar de nieuwe aanbieder in RIS.

### 3. Als de nieuwe zorgaanbieder regievoerder is, dan past u zelf de nieuwe regievoerder in RIS aan

U doet dit direct nadat de warme overdracht heeft plaatsgevonden.