

Protocol Administratie

JEUGD MET EEN BEPERKING 2021



Inhoudsopgave

1	Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?	3
2	Globaal administratief proces Jeugdhulp	4
2.1	Procesverloop	4
3	Werkwijze iJW	5
3.1	Toewijzing via wettelijke verwijzer	5
3.1.1	Behandelplan	5
3.2	Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)	6
3.2.1	werkwijze retourbericht (316-bericht).....	6
3.3	Toewijzing via Team Jeugd	6
3.3.1	Ondersteuningsplan	6
3.4	Werkwijze toewijzing (301-bericht)	7
3.4.1	Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht).....	7
3.5	Werkwijze start zorg (305-bericht)	7
3.6	Werkwijze stop zorg (307-bericht).....	7
3.6.1	Werkwijze retourberichten (306- en 308-bericht)	8
3.7	Tijdelijk stoppen van de levering	8
3.8	Werkwijze Verzoek om Wijziging (317-bericht).....	8
3.9	Werkwijze declaratie (323-bericht).....	9
3.9.1	Werkwijze bij declareren	9
3.9.2	Werkwijze declaratiebericht retour	10
3.9.3	Werkwijze correcties op declaraties	10
3.10	Samenvatting	11
	Bijlage 1 Omschrijving producten, Productcodes en Tarieven	12
	Bijlage 2 Overige afspraken.....	14
	Bijlage 3 Definiëring van een Toewijzing	15
	Bijlage 4 Treeknormen	16
	Bijlage 5 Uitwerking Proces Flows bij gebruik Verzoek om Wijziging.....	17

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijzigingen onderhevig. Wijzigingen worden meegenomen volgens het schema vermeld in het aanmeldingsdocument "OPEN HOUSE" Jeugdhulp - Jeugd met een Beperking aangepast worden.

Versie	Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud	Geldig per datum
3.0	Protocol aangepast volgens standaard administratieprotocol i-Sociaal Domein (versie 1.02 mei 2019)	1-1-2020
3.1	Protocol aangepast	1-10-2020
4.0	Protocol aangepast	01-01-2021
4.1	Protocol aangepast	01-01-2022

1 *Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?*

Dit protocol beschrijft de administratieve afspraken die zijn gemaakt tussen u als gecontracteerde aanbieders en de gemeente Lansingerland. Uitgangspunt is de iJW 3.0 standaard die op 1 januari 2021 van kracht wordt. Het is mogelijk dat in de loop der tijd inzichten in het administratieve proces wijzigen of dat de landelijke iStandaarden wijzigen. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en worden betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd.

Het protocol geldt voor alle door de gemeente Lansingerland gecontracteerde jeugdhulpaanbieders.

Dit protocol moet worden beschouwd als een werkdocument bij de “overeenkomst uitvoering diensten Jeugdwet “OPEN HOUSE” Jeugdhulp - Jeugd met een Beperking” tussen de gecontracteerde aanbieders en de gemeente Lansingerland. Indien in het protocol iets niet correct opgenomen is of als u als Opdrachtnemer vragen heeft, meldt deze dan via het emailadres: contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl. De wijzigingen zullen volgens het schema vermeld in het aanmeldingsdocument “OPEN HOUSE” Jeugdhulp - Jeugd met een Beperking aangepast worden.

De basis voor de berichtenuitwisseling in dit protocol is het iJW-berichtenverkeer versie 3.0. Dit berichtenverkeer is voor de volgende berichten technisch operationeel: JW301 → JW302, JW305 → JW306, JW307 → JW308, JW315 → JW316, JW317 → JW318, JW319 → JW320, JW323 → geen retour, JW 325 → geen retour

Hieronder staat een overzicht aan van de contactgegevens voor de gemeente Lansingerland.

Functie	E-Mail
Contractmanagement	Contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl
Contractbeheer	Contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl
Team Jeugd	jeugdconsulenten@lansingerland.nl
Uitkeringsadministratie	FacturenGWS@lansingerland.nl

Telefonisch contact opnemen is uiteraard ook mogelijk, u belt ons via 14 010.

Dit protocol gaat alleen over de door Lansingerland ingekochte Jeugdhulp - Jeugd met een Beperking:

- a. Begeleiding;
- b. Behandeling;
- c. Dagbesteding;
- d. Persoonlijke Verzorging;
- e. Kortdurend Verblijf.

Buiten de scope van de door de gemeente Lansingerland ingekocht Jeugdhulp valt in ieder geval:

- De ingekochte specialistische Jeugdhulp via de inkooporganisatie GRJR.
- Inzet ten behoeve van het Lokale Team
- Onderwijsarrangementen
- Generalistische Basis GGZ
- Dyslexiezorg (EED)
- Praktijkondersteuning huisarts
- Mantelondersteuning aan Ouders
- Jeugdhulp onderdeel uitmakend van het Landelijk Transitie Arrangement (LTA): de specialistische Jeugdhulp vallend in LTA worden ingekocht door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

Deze worden op een andere manier ingekocht door de gemeente Lansingerland dan wel door GRJR en vallen daarom niet onder dit protocol.

2 Globaal administratief proces Jeugdhulp

Met ingang van 1-1-2018 is Jeugd met een Beperking opnieuw ingekocht. Per 1 januari 2022 is de overeenkomst opnieuw met 2 jaar verlengd. De structuur van financiering is PxQ. Uiteraard staat voorop dat de zorg passend en integraal geleverd gaat worden. Aan de voorkant wordt een inschatting gemaakt van de omvang en zwaarte van de problemen die een goede ontwikkeling van de jeugdige in de weg staan en de beoogde resultaten. Het ondersteuningsplan, opgesteld door de jeugdconsulenten, is hierbij leidend. Daarnaast zijn eventuele behandelrapportage en diagnostiek ondersteunend en wegen zwaar mee in de beoordeling.

2.1 Procesverloop

Een gezin dat problemen ervaart bij het opvoeden of opgroeien, kan bij meerdere verwijzers terecht, met als belangrijkste partijen de Jeugdconsulenten, een (huis)arts of via een GI. Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is eveneens een van de toegangspartijen. Wanneer er ondersteuning nodig is waarvoor de jeugdige een beschikking moet aanvragen, dan motiveert het CJG waarom dit nodig.

De gemeente betaalt alleen de geïndiceerde jeugdhulp die via de jeugdconsulenten, GI of (andere) wettige verwijzer is afgegeven. Jeugdige en/of gezinnen die door de jeugdconsulenten naar u verwezen worden, hebben een verwijzing en is een toewijzingsbericht (JW301-bericht) naar u verzonden. Op basis daarvan weet u dat de gemeente de factuur zal verwerken en betalen.

Jeugdigen en/of gezin die via een (andere) wettige verwijzer bij u komt als Odrachtnemer, hebben het JW301-bericht nog niet. Voor deze jeugdige/gezin moet u een verzoek om toewijzing (JW315-bericht) indienen bij de gemeente Lansingerland. De gemeente zal onder andere het woonplaatsbeginsel controleren en zorgen dat u een terugkoppeling krijgt. U ontvangt ofwel de toewijzing ofwel u verneemt bij welke andere gemeente u moet zijn.

Dit administratieprotocol gaat voor een belangrijk deel over de communicatie tussen jeugdhulpaanbieders en gemeente. Deze communicatie vindt primair plaats via het landelijke berichtenverkeer (iJW), het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK) en VECOZO. De basis voor de berichtenuitwisseling in dit protocol is het iJW-berichtenverkeer versie 3.0. Meer informatie hierover is te vinden op www.i-sociaaldomein.nl.

3 Werkwijze iJW

Opdrachtgever en Opdrachtnemer wisselen iJW-berichten uit via de landelijke infrastructuur, met gebruikmaking van de knooppunten Gemeentelijk Gegevensknooppunt en/of VECOZO Schakelpunt. Opdrachtgever hanteert in het berichtenverkeer één AGB-code ter adressering van Opdrachtnemer en communiceert deze naar de Opdrachtgever.

Voor Jeugd met een Beperking maken wij gebruik van *specifiek toewijzen*. De velden productcode, volume, eenheid en frequentie moeten gevuld worden. Een specifieke Toewijzing bevat een specifiek product dat de aanbieder mag inzetten voor de hulpverlening waar de aanbieder niet van mag afwijken. De aanbieder mag wel van de omvang afwijken. De aanbieder mag alleen niet meer dan de toegewezen omvang declareren.

Omschrijving van de berichten	iStandaarden Jeugdwet → retour
Verzoek om Toewijzing VOT bericht	JW315 → JW316
Verzoek om Wijziging	JW317 → JW318
Antwoordbericht	JW319 → JW320
Toewijzingsbericht	JW301 → JW302
Startzorg bericht	JW305 → JW306
Stopzorg bericht	JW307 → JW308
Declaratie bericht	JW323 <geen retour>
Declaratie-antwoord bericht	JW325 <geen retour>

3.1 Toewijzing via wettelijke verwijzer

Een jeugdige/gezin meldt zich bij u met een verwijzing van een wettelijke verwijzer. U bepaalt samen met de jeugdige welke inzet nodig is om de jeugdige en/of het gezin te ondersteunen. Wanneer voor de inzet van jeugdhulp de volgende producten nodig zijn treedt u in overleg met team Jeugd:

- Begeleiding ambulans B
- Begeleiding ambulans C
- Dagbesteding B
- Behandeling Groep B
- Behandeling Individueel B
- Kortdurend Verblijf B

3.1.1 Behandelplan

Op basis van het gesprek met de jeugdige en/of gezin stelt u een behandelplan op. Hierin wordt onder andere het, met de inzet van ondersteuning, te bereiken resultaat en de daarbij te behalen doelen beschreven. In het behandelplan is onder andere het volgende opgenomen:

- Het te bereiken resultaat
- Welke doelen gehaald moeten worden
- Beschrijving van de rol- en taakverdeling tussen gezin, team Jeugd en jeugdhulpaanbieder
- Hoe en op welke wijze terugkoppeling door jeugdhulpaanbieder naar de team jeugd plaatsvindt over de voortgang van het behaalde resultaat
- Eventueel aangevuld met een inschatting van de termijn die nodig is om de doelstelling te behalen.

Het ondersteuningsplan wordt, ZONDER medische informatie, opgesteld door team Jeugd van de gemeente.

3.2 Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)

1. Het indienen van een 315-bericht is verplicht bij een wettelijke verwijzer, niet zijnde de gemeente.
2. Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of gecertificeerde instelling moet de aanbieder per aanvraag in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt.
3. De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de intake een 315-bericht.
4. De velden 'productcode', 'eenheid', 'volume', 'frequentie', 'toewijzingsstartdatum' en 'toewijzingseinddatum' worden gevuld.
5. Het veld 'type verwijzer' en overige verplichte velden worden conform iStandaarden gevuld.
6. Het veld 'naam verwijzer' wordt optioneel gevuld.

De gemeente voert op het 315-bericht een controle uit op de volgende aspecten:

- Volledigheid van het bericht
- Stapeling van producten en andere bedrijfsregels uit de iStandaarden
- Woonplaatsbeginsel
- Naam, adres en woonplaats gegevens
- Gecontracteerde aanbieder en contract
- Samenloop (betreft controle op multiprobleem situaties i.v.m. afstemmen zorgverlening)

Wanneer deze aspecten akkoord zijn bevonden, verstrekt de Opdrachtgever via het toewijzingsbericht (301-bericht) de toewijzing aan de Opdrachtnemer. Wanneer één of meerdere aspecten niet akkoord zijn bevonden, informeert de Opdrachtgever de Opdrachtnemer hierover buiten het berichtenverkeer om.

3.2.1 werkwijze retourbericht (316-bericht)

De gemeente verstuurt, in overeenstemming met de landelijke standaarden binnen 3 werkdagen een 316-bericht retour. Het 316-bericht is enkel een retourbericht dat aangeeft dat het 315-bericht technisch correct is ontvangen. Aan het 316-bericht zijn voor de aanbieder geen rechten te ontleen, het geeft daarnaast ook geen garantie dat een aanbieder een 301-bericht zal ontvangen.

3.3 Toewijzing via Team Jeugd

Een jeugdige/gezin meldt zich met een hulpvraag bij de jeugdconsulent. De jeugdconsulent bepaalt samen met de jeugdige of er jeugdhulp nodig is om de jeugdige en/of het gezin te ondersteunen. De jeugdconsulent zal met de jeugdige (en/of zijn ouders/opvoeders) in gesprek gaan en zij kunnen, afhankelijk van de situatie, nader onderzoek doen naar de situatie en omstandigheden van de jeugdige. Voor de inzet van hulp staat de ondersteuningsbehoefte van de jeugdige centraal. Het gaat om de vraag welke hulp is nodig om het functioneren van de jeugdige en het gezin te verbeteren.

3.3.1 Ondersteuningsplan

Op basis het gesprek met de jeugdige en/of gezin en (eventueel) nader onderzoek maken consulenten een zorgvuldige afweging over de wijze waarop de gemeente de jeugdige zo passend mogelijk kan ondersteunen. De resultaten hiervan beschrijven consulenten in een ondersteuningsplan. Hierin vermelden zij onder andere het, met de inzet van ondersteuning, te bereiken resultaat en de daarbij te behalen doelen. In het ondersteuningsplan is onder andere het volgende opgenomen:

- Het te bereiken resultaat
- Welke doelen gehaald moeten worden
- Beschrijving van de rol- en taakverdeling tussen gezin, team jeugd en jeugdhulpaanbieder
- Hoe en op welke wijze terugkoppeling door jeugdhulpaanbieder naar de team jeugd plaatsvindt over de voortgang van het behaalde resultaat
- Eventueel aangevuld met een inschatting van de termijn die nodig is om de doelstelling te behalen.

Let op! Het ondersteuningsplan opgesteld door de gemeente kan breder zijn dan alleen jeugdhulp. In de meest ideale variant is dit een integraal plan ten behoeve van het gezin. Het kan daarnaast gaan over de inzet van preventieve activiteiten (waaronder bijvoorbeeld een gezinscoach), Wmo, Participatiewet, ondersteuning ten behoeve van de ouder(s)/verzorger(s), samenwerking met onderwijs enz.

3.4 Werkwijze toewijzing (301-bericht)

1. Voor het toewijzen van ondersteuning stuurt de gemeente een toewijzingsbericht (301-bericht) naar de aanbieder. Vooraf heeft de gemeente overleg gehad met de beoogde aanbieder of er een match tussen cliënt (eventueel in combinatie met product) en de beoogde aanbieder. Als de toewijzing volgt op een verzoek om toewijzing (315-bericht), controleert de gemeente op de aspecten zoals genoemd in bovenstaande paragraaf en stuurt de gemeente het 301-bericht binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht. Als de gemeente het verzoek om toewijzing niet wil honoreren of wil afwijken van het verzoek, wordt buiten het berichtenverkeer om contact gezocht met de aanbieder. Als de gemeente de verwijzer is kan de intake starten na ontvangst van een 301-bericht bij de aanbieder.
2. De volgende velden worden gevuld: 'productcategorie', 'productcode', 'eenheid', 'volume', 'frequentie', 'toewijzingsstartdatum' en 'toewijzingseinddatum'.
3. Het bij de aanbieder aanwezig zijn van een toewijzing (301-bericht) is een voorwaarde voor het mogen declareren van de geleverde ondersteuning.

3.4.1 Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht)

De aanbieder verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een toewijzing (301-bericht) een retourbericht (302-bericht). Het 302-bericht is, net als het 316-bericht, enkel een technische ontvangstbevestiging waaraan geen inhoudelijke rechten aan kunnen worden ontleend.

3.5 Werkwijze start zorg (305-bericht)

Dit administratieprotocol stelt de start- (305) en stop- (307) berichten verplicht en schrijft voor dat deze berichten als regieberichten worden ingezet. Met andere woorden bij elk zorgtraject versturen aanbieders de start- en stopberichten en reageren gemeenten hierop met de bijbehorende retourberichten.

De volgende spelregels zijn van toepassing:

1. Het 301-bericht wordt specifiek gevuld, dan worden de start- en stopberichten ook specifiek gevuld.
2. Bij specifiek toewijzen worden de velden 'productcategorie' en 'productcode' gevuld, passend binnen de toewijzing.
3. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na de start van de gecontracteerde ondersteuning een start zorg-bericht (305-bericht).
4. Bij een startbericht (305-bericht) hoort altijd een stopbericht (307-bericht). Zonder startbericht kan niet gestopt worden.
5. Bij een toewijzing (301-bericht) is maximaal één startbericht (305-bericht) actueel.
6. Bij het stoppen van de geleverde zorg volgt altijd een stopbericht (307-bericht), ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de toewijzing (301-bericht).
7. Start- en stopberichten zijn geen voorwaarde voor de verwerking van een declaratie.

3.6 Werkwijze stop zorg (307-bericht)

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de ondersteuning een stop zorg (307-bericht) met daarin aangeven de reden van beëindiging.

2. Bij specifiek toewijzen worden de velden ‘productcategorie’, ‘productcode’ en overige velden gevuld

3.6.1 Werkwijze retourberichten (306- en 308-bericht)

De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een start- en stopbericht een passend retourbericht (306- of 308-bericht).

3.7 Tijdelijk stoppen van de levering

Jeugdhulp/ondersteuning kan tussentijds stoppen, dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een stopbericht (307-bericht) met als reden ‘levering is tijdelijk beëindigd’. Zodra de ondersteuning weer start stuurt de aanbieder opnieuw een startbericht (305-bericht) en daaropvolgend - wanneer de ondersteuning definitief gestopt is - een stopbericht (307-bericht). De periode waarin de levering tussentijds stopt, moet minimaal 4 aaneengesloten weken zijn.

Zie ook bijlage 1: Berichten flow 1 t/m 3

3.8 Werkwijze Verzoek om Wijziging (317-bericht)

Tijdens het leveren van zorg kunnen er verschillende situaties optreden die vragen om wijzigingen in de administratie. Het kan voorkomen dat een Toewijzing niet meer passend is bij de zorg die nodig is, of dat de zorg eerder afgerond is dan in eerste instantie ingeschat, er zijn aanpassingen in de verwijzing die een andere zorg vragen etc.

Aanpassingen kunnen zowel door de aanbieder als door de gemeente geïnitieerd worden.

Voor onderstaande wijzigingen kan de aanbieder gebruik maken van het 317-bericht Verzoek om Wijziging. Dit bericht kan worden ingezet bij een aanvraag tot wijziging van een lopende Toewijzing.

Gebruik JW317 :	Berichten flow Bijlage 4
Einddatum Toewijzing verkorten of verlengen	5.1
Ingangsdatum van de Toewijzing aanpassen	5.2
Volume aanpassen	5.3
Budget wijzigen	5.4 (n.v.t.)
Product (categorie) aanpassen	6.1
Overige wijzigingen Volume	6.2
Frequentie of eenheid wijzigen	6.3

In Bijlage 4 van dit Administratieprotocol staan de Berichten flows uitgewerkt per soort wijziging.

In het algemeen geldt bij gebruik van het bericht JW317 Verzoek om wijziging het volgende:

1. Alle aanpassingen moeten tijdig worden aangevraagd zodat er geen periodes met onrechtmatige zorg ontstaan;
2. Een eventuele Verzoek om Wijziging (VOW) wordt in zijn geheel beoordeeld.
3. De gemeente zal het VOW in onderzoek nemen indien er zorginhoudelijke vragen zijn die niet binnen 5 werkdagen beantwoord kunnen worden. Aanbieder ontvangt of een Toewijzingsbericht met alle Toewijzingen uit het VOW of een Antwoordbericht met afwijzing.
4. De gemeente kan in overleg met aanbieder afwijken van de gewenste ingangsdatum in het VOW, voor het overige wordt het VOW of in zijn geheel toegekend óf in zijn geheel afgewezen;
5. Gemeente stuurt een JW318 als technisch ontvangstbevestiging van de JW317.
6. Gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een nieuw JW301 bericht als antwoord op het JW317 bericht.

7. Of de gemeente stuurt een JW319 met afwijzing van het JW317 binnen 5 werkdagen.
8. Of de gemeente stuurt een JW319 met de tekst Aanvraag in onderzoek binnen 5 werkdagen.
9. Indien de gemeente een JW319 met de tekst Aanvraag in onderzoek stuurt zal de gemeente er naar streven om binnen 8 weken of een nieuwe JW301 te sturen of een JW319 met afwijzing. Voorbeeld: aanbieder stuurt een VOW naar de gemeente die over 6 weken moet ingaan. De gemeente wil na acht weken een Toewijzingsbericht sturen. De gemeente neemt daarom contact op met de aanbieder en kan overeenkomen dat de ingangsdatum gelijk is aan datum honoreren en verstuurt het Toewijzingsbericht met aangepaste ingangsdatum. Als de gewenste ingangsdatum voor de wijziging binnen 8 weken ligt en de kans groot is dat het VOW bericht niet op tijd verwerkt kan worden adviseert dit administratieprotocol dat de aanbieder contact opneemt met de gemeente om te bepalen welke route het beste doorlopen kan worden.
10. Wanneer gedurende het VOW-proces iets gebeurt dat het proces doet afbreken, zoals een crisissituatie of een overlijden, terwijl het proces nog niet is afgerond, wordt dit buiten het berichtenverkeer om afgestemd.
11. Bij het laten intrekken, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden of ongewenste situaties voor de cliënt. Voor al deze aanpassingen op lopende toewijzingen zoekt de gemeente vooraf, buiten het berichtenverkeer om, contact met de aanbieder.
12. Gewenste ingangsdatum verschuiven of met terugwerkende kracht toekennen. De aanbieder stuurt zo snel mogelijk nadat vastgesteld is dat lopende toewijzingen niet meer adequaat zijn een VOW bericht naar de gemeente. Het kan voorkomen dat het Toewijzingsbericht pas na de gewenste ingangsdatum verzonden kan worden, zeker als de ingangsdatum relatief kort (<8 weken) na de dagtekening van het VOW bericht ligt en de gemeente het verzoek eerst gaat onderzoeken. Uitgangspunt is dat de gemeente bij een verzoek om wijziging niet met terugwerkende kracht kan toekennen omdat geleverde zorg onrechtmatig kan worden. De aanbieder levert immers volgens de actuele toewijzing door en een toewijzing met terugwerkende kracht maakt de geleverde zorg achteraf onrechtmatig. De gemeente kan en mag de ingangsdatum verschuiven naar: de datum van honoreren+1 als er sprake is van een vervanging of verandering van een toegewezen product. De einddatum van aflopende toewijzingen krijgen de datum van honoreren; datum van honoreren als er sprake is van een nieuw product.

3.9 Werkwijze declaratie (323-bericht)

Vanaf 01-01-2021 wordt voor het declareren van prestaties gebruik gemaakt van het 323-bericht. Alle prestaties geleverd vanaf 1-1-2021 worden gedeclareerd conform dit nieuwe proces. Prestaties geleverd vóór 1-1-2021 worden gedeclareerd/gefactureerd met de 303-berichten en -processen. Ook correcties op declaraties van zorg geleverd voor 1-1-2021 worden afgewikkeld met de 303 berichten. Bij het indienen van declaraties met 303 berichten wordt een declaratie/productperiode van voor 1-1-2021 gehanteerd.

Uit de aard van deze inspanningsgerichte variant volgt dat de aanbieder alleen werkelijk geleverde zorg declareert. Het declaratieproces met 303-berichten (voor zorg geleverd voor 1-1-2021) komt vrijwel overeen met het declaratieproces met 323-berichten. Eén belangrijk verschil: technisch gezien kan een gemeente een declaratieregels met 303D-berichten gedeeltelijk goedkeuren. Gedeeltelijk afkeuren van declaratieregels met 323-berichten is echter niet meer mogelijk.

3.9.1 Werkwijze bij declareren

1. De aanbieder declareert maandelijks, via een 323-bericht. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn.

2. De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen met als enige uitzondering als er in uren is toegewezen kan de aanbieder in minuten declareren. Als de toegewezen eenheid uren is en er is een afgesproken minutentarieff, dan wordt dit tarief gebruikt in de declaratie. Het is onwenselijk minuten te declareren met een uurtarief omgerekend naar een minutentarieff. Wanneer dit toch gebeurt, heeft iStandaarden daarvoor een rekenregel.
3. Indien er is toegewezen in uren en er wordt gedeclareerd in uren, kan het voorkomen dat de werkelijk geleverde zorg niet uit hele uren (60 minuten) bestaat. In dat geval wordt het volume rekenkundig afgerond (< 30 minuten omlaag, >=30 minuten omhoog), met een minimaal volume van 1 uur.
4. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.
5. De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente.
6. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer die uniek is per declaratiebericht en wettelijk domein (Wmo 2015 of Jeugdwet) voor de aanbieder.
7. De aanbieder declareert uitsluitend de zorg die is geleverd conform afspraken in het geldende contract.
8. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende afwezigheid van de cliënt.
9. De declaratiemethode die gebruikt wordt is 'Som over Declaratieperiode'. Dat betekent dat alle geleverde zorg die hoort bij een Toewijzing per specifiek product wordt gesommeerd over de te declareren maand. Afrondingen bij berekeningen vinden altijd op het eind van de totale berekening plaats.

3.9.2 Werkwijze declaratiebericht retour

De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratieantwoord bericht type 325 waarin is aangegeven:

- Het declaratie identificatienummer van de aanbieder;
 - Het totaal ingediende bedrag;
 - Het totaal toegekende bedrag;
 - Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeuring.
1. De gemeente keurt een declaratieregels alleen 100% goed of 100% af. Het Declaratie Antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels en het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
 2. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen na dagtekening van het Declaratiebericht.

3.9.3 Werkwijze correcties op declaraties

- 1 De aanbieder dient correcties op *afgekeurde* declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.
- 2 De aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
- 3 Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel), waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregels (indien nodig) wordt opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregels als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
 - Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregels waarbij
 - de declaratieregels als Credit is aangemerkt en

- een nieuw Referentienummer en
- het Vorig Referentie Nummer wordt gevuld met het Referentie Nummer van de goedgekeurde declaratieregel.

3.10 Samenvatting

De gemeente gebruik van de volgende berichten:

Berichtcode	Naam	Wie verstuurt?	Periode waarbinnen het bericht verstuurd moet worden
JW315	JW-Verzoek om toekenning Jeugdhulp	Aanbieder	5 werkdagen na intake
JW316	JW- Verzoek om toekenning Jeugdhulp-Retour	Gemeente	3 werkdagen
JW317	JW-Verzoek om Wijziging	Aanbieder	Binnen de looptijd van Toewijzing
JW318	JW-Verzoek om Wijziging -Retour	Gemeente	
JW319 (1)	JW-Antwoord bericht - "afwijzing"	Gemeente	5 werkdagen na ontvangst 317-bericht
JW319 (2)	JW319-Antwoord bericht- "Aanvraag in onderzoek "	Gemeente	Binnen 8 weken een JW301 met nieuwe toewijzing of een JW319 met afwijzing.
JW320	JW-Antwoord retour bericht	Aanbieder	
JW301	JW-Toewijzing	Gemeente	5 werkdagen na ontvangst 315-bericht
JW302	JW-Toewijzing-Retour	Aanbieder	3 werkdagen
JW305	JW-Aanvang Jeugdhulp	Aanbieder	5 werkdagen
JW306	JW-Aanvang Jeugdhulp-Retour	Gemeente	3 werkdagen
JW307	JW-Stop Jeugdhulp	Aanbieder	5 werkdagen
JW308	JW-Stop Jeugdhulp-Retour	Gemeente	3 werkdagen
JW323	JW Declaratie bericht	Aanbieder	Uiterlijk laatste dag opvolgende maand
JW325	JW Declaratie- Antwoord	Gemeente	Binnen 10 werkdagen na ontvangst declaratie bericht

Bijlage 1 Omschrijving producten, Productcodes en Tarieven

Een actueel overzicht van de gebruikte productcodes treft u hieronder aan. U factureert alleen het systeemtarief.

Vervoer wordt alleen indien nodig geïndiceerd bij de volgende producten:

- Dagbesteding A
- Dagbesteding B

Product	Categorie	Productcode	Tarief 2022	Systeemtarief 2022
Begeleiding Ambulant A	45	45B48	€ 60,34	€ 1,01
Begeleiding Ambulant B	45	45B53	€ 74,04	€ 1,23
Begeleiding Ambulant C	45	45G48	€ 84,14	€ 1,40
Dagbesteding A	41	41A23	€ 65,79	€ 65,79
Dagbesteding B	41	41A18	€ 88,18	€ 88,18
Behandeling Groep A	41	41B03	€ 73,06	€ 73,06
Behandeling Groep B	41	41B04	€ 131,34	€ 131,34
Behandeling Individueel A	45	45A69	€ 102,61	€ 1,71
Behandeling Individueel B	45	45A65	€ 108,97	€ 1,82
Persoonlijke Verzorging	40	40A04	€ 56,54	€ 0,94
Kortdurend Verblijf A	44	44A09	€ 232,44	€ 232,44
Kortdurend Verblijf B	44	44A45	€ 299,08	€ 299,08
Vervoer	42	42A03	€ 22,88	€ 22,88

Omschrijving van de producten

Perceel 1, 2 en 3: Begeleiding Ambulant

De jeugdige en zijn/haar gezin worden zodanig motiverend, adviserend en instruerend ondersteund dat zij in staat zijn zo zelfredzaam mogelijk de algemene dagelijkse levensverrichtingen (leren) uit te voeren, een gestructureerd huishouden (leren) te voeren, sociale relaties aan te gaan en te onderhouden en maatschappelijk te participeren. De begeleiding draagt bij aan het vergroten van de draagkracht van het gezin en aan het oplossen van opvoedproblemen, zodat de jeugdige opgroeit in een veilige omgeving.

Perceel 4 en 5: Dagbesteding

De ontwikkeling van de jeugdige wordt zodanig gestimuleerd dat hij/zij zo zelfstandig mogelijk kan functioneren. De jeugdige wordt hierin ondersteund door het aanbieden van een zinvolle dagbesteding, bestaande uit een gestructureerd en gevarieerd dagprogramma waarbij de jeugdige gestimuleerd en begeleid wordt in zijn/haar ontwikkeling.

Perceel 6 en 7: Behandeling Groep

De jeugdige wordt behandeld gericht op het ontwikkelen en aanleren van praktische, cognitieve en emotionele vaardigheden, waarbij de mogelijkheden van het kind optimaal worden benut, zodat een zo zelfstandig mogelijk niveau van functioneren bereikt kan worden. De behandeling in groepsverband is tevens gericht op herstel of voorkoming van verergering van gedragsproblemen.

Perceel 8 en 9: Behandeling Individueel

De jeugdige wordt individueel behandeld gericht op het ontwikkelen en aanleren van praktische, cognitieve en emotionele vaardigheden, waarbij de mogelijkheden van de jeugdige optimaal worden benut, zodat een zo zelfstandig mogelijk niveau van functioneren bereikt kan worden. De behandeling is gericht op herstel of voorkoming van verergering van gedragsproblemen, op herstel en/of het aanleren van vaardigheden of gedrag en het realiseren van een blijvende verbetering in het functioneren. De

behandeling kan ook gericht zijn op het verbeteren van de interactie binnen het gezin. Het gaat hierbij om gerichte professionele interventies.

Perceel 10: Persoonlijke verzorging

De jeugdige wordt op vaste momenten ondersteund bij activiteiten op het gebied van de persoonlijke verzorging. Het gaat hierbij om hulp bij de zelfverzorging (zoals het wassen, de mondverzorging, de haarverzorging en het kleden). Het gaat tevens om het stimuleren van de jeugdige bij het zelfstandig uitvoeren van de persoonlijke verzorging en het geven van advies, instructie en voorlichting over persoonlijke verzorging aan de jeugdige en desgevraagd diens mantelzorgers.

Perceel 11 en 12: Kortdurend verblijf

Om tijdelijk de ouder/verzorger te ontlasten, wordt de jeugdige in een huiselijke omgeving logeeropvang geboden, waarbij ontwikkelingsgerichte begeleiding wordt geboden en toezicht en/of zorg (24 uur per dag) noodzakelijk is. Het verblijf wordt in de regel geboden gedurende 1 tot maximaal 3 aansluitende etmalen per week. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken.

Bijlage 2 Overige afspraken

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal bijzondere onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van zorg en ondersteuning. Het ontbreken van standaardafspraken op bijzondere onderwerpen leidt tot veel administratieve lasten bij gemeenten en aanbieders. Vanuit deze reden maken de onderwerpen in dit hoofdstuk integraal onderdeel uit van dit administratieprotocol.

Woonplaatsbeginsel

Met ingang van 1 januari 2022 wijzigt het woonplaatsbeginsel. Deze wijzigingen hebben effect op dit administratieprotocol dat hiertoe tijdig wordt aangepast. Totdat de nieuwe wet op het woonplaatsbeginsel van kracht wordt, volgt dit protocol de huidige werkwijze zoals vastgelegd in het stappenplan woonplaatsbeginsel en het J42-convenant 'woonplaatsbeginsel'. Dit convenant is verplicht voor alle betrokken partijen.

Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven zorg en/of ondersteuning ontvangen. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht en cruciaal. In het geval van cliënten zonder BSN en cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

1. In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de aanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de aanbieder hierin opgenomen.
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
 - Gemeente en gemeentecode
 - Geboortedatum cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Geslacht cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Naam cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Wettelijke vertegenwoordiging cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Eventueel gebruikt de aanbieder een intern cliëntnummer in de aanmelding
 - Naam verwijzer
 - Code verwijzer
 - Startdatum en beoogde einddatum
 - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
 - Omvang (volume, frequentie, eenheid)
 - Contactgegevens aanbieder
2. De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde email of post) zodat duidelijk is dat de email of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.
3. De aanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over het te volgen traject.
4. Declaratie vanuit de aanbieder vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email of per post en bevat de volgende gegevens voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt:
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
 - Gemeente en gemeentecode
 - Geboortedatum cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Geslacht cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Naam cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Wettelijke vertegenwoordiging cliënt (niet voor geheime cliënten)
 - Eventueel intern cliëntnummer
 - Periode waarover de factuur wordt gestuurd
 - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
 - Productperiode (begin- en of einddatum)
 - Factuurbedrag

Bijlage 3 Definiëring van een Toewijzing

Een toewijzing is een toekenning van zorg (op individueel niveau) door de gemeente aan de jeugdhulpaanbieder. Hiermee bevestigt de gemeente aan de jeugdhulpaanbieder dat er door die Jeugdhulpaanbieder zorg aan die jeugdige mag worden geleverd en dat de gemeente de factuur voor die zorg ook zal betalen.

Een toewijzing is niet hetzelfde als een verwijzing. Een verwijzing (van bijvoorbeeld een arts) geeft de jeugdige de mogelijkheid om jeugdhulp te ontvangen. De toewijzing is de administratieve vastlegging van de mogelijkheid om jeugdhulp te ontvangen door de gemeente, dit betreft een eenzijdige actie van de gemeente op basis van:

- een melding van een jeugdhulpaanbieder;
- een door de consulenten, samen met de jeugdige/ouders opgesteld ondersteuningsplan.

In welke gevallen is geen toewijzing nodig?

Een gecontracteerde jeugdhulpaanbieder heeft altijd een toewijzing (JW301-bericht) nodig om jeugdhulp te declareren aan de gemeente.

Ik krijg een jeugdige/gezin doorverwezen van een arts of rechter. Heb ik dan een toewijzing nodig?

Ja, u heeft een toewijzing nodig. Een verwijzing van een arts of rechtbank is een geldige verwijzing en geeft een jeugdige/gezin de mogelijkheid om jeugdhulp te ontvangen.

Bij een verwijzing van een arts dient u zo snel mogelijk de gemeente op de hoogte te brengen van het feit dat een jeugdige/gezin naar u verwezen is. Hiervoor gebruikt u het bericht 'Verzoek om Toewijzing' (JW315-bericht). Deze kunt u versturen via VECOZO.

Na ontvangst van de JW315-bericht toetst de gemeente op het woonplaatsbeginsel en op mogelijke stapeling van zorg. Na ontvangst van het JW315-bericht of na het opstellen van het ondersteuningsplan stuurt de gemeente binnen 5 werkdagen de gevraagde Toewijzing (JW301-bericht).

Een jeugdige/gezin is op eigen initiatief naar u toegekomen

Indien een jeugdige/gezin op eigen initiatief naar u toegekomen is, heeft deze geen geldige verwijzing. Deze jeugdige/gezin dient u door te verwijzen naar de team Jeugd van de gemeente.

Wat als de gemeente het niet eens is met de verwijzing?

Als er een geldige verwijzing is voor de jeugdhulp (van een arts of rechter) moet de gemeente de verwijzing accepteren en overnemen. Het kan echter zijn dat een jeugdige/gezin reeds in behandeling is genomen, zonder dat er een geldige verwijzing is, gebeurt dat voor eigen kosten en risico van de jeugdhulpaanbieder.

Wat als de Gemeente een toewijzing wil intrekken of wijzigen?

De gemeente kan een toewijzing wijzigen in haar jeugdsysteem. Dit genereert een nieuwe toewijzing met de nieuwe informatie. Deze toewijzing is een JW301-bericht en wordt net als een nieuwe toewijzing verspreid via GGK/ VECOZO. De oude toewijzing wordt ingetrokken met dit wijzigingsbericht waarin een nieuwe einddatum en een reden wordt gegeven.

Bijlage 4 Treeknormen

Jeugdwet: Ambulante hulp		
Wachtfase		Norm
A	Aanmelding	4 weken / 80% binnen 3 weken
B	Intake	4 weken / 80% binnen 3 weken
C	Start Ambulante hulp	6 weken / 80% binnen 4 weken
Wachtfase		Norm
Ambulante Spoedhulp		Binnen 48 uur (100%)

Bijlage 5 Uitwerking Proces Flows bij gebruik Verzoek om Wijziging

Initiatief aanbieder

- 1 Pauzeren en later herstarten (Tijdelijke stop)
- 2 Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten
- 3 Voortijdig definitief stoppen.
- 4 Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking
- 5 Aanpassingen lopende Toewijzingen
 - 5.1 De einddatum Toewijzing verkorten of verlengen
 - 5.2 De ingangsdatum van de Toewijzing aanpassen
 - 5.3 Volume aanpassen
 - 5.4 Budget wijzigen (n.v.t.)
- 6 Overige Aanpassingen lopende Toewijzingen
 - 6.1 Product(categorie) aanpassen
 - 6.2 Overige wijzigingen Volume
 - 6.3 Frequentie of eenheid wijzigen
- 7 Extra product(categorie)

1. Pauzeren en later herstarten (Tijdelijke stop)

Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
Pauzeren en later herstarten	Kan bij alle toewijzingen

Dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een Stopzorg bericht met als reden 'Levering is tijdelijk beëindigd'. Zodra de ondersteuning weer start opnieuw een Startzorg bericht sturen en daaropvolgend - wanneer de ondersteuning definitief gestopt is - een Stopzorg bericht.

De gemeente stuurt geen nieuw Toewijzingsbericht tenzij in het contract is bepaald dat een Toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een Startzorg is gestuurd.

Berichten flow: Pauzeren en later herstarten (Tijdelijke stop)				
Zorgaanbieder	307		305	
Gemeente		308		306

2. Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten.

Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten	Kan bij alle toewijzingen

Soms is het nodig om Startzorg- of Stopzorg berichten te corrigeren. De standaard schrijft voor dat bij elke toewijzing één Startzorg bericht actueel kan zijn én dat de aanbieder alleen een Startzorg bericht

mag sturen als er géén actueel Startzorg bericht is bij die betreffende toewijzing. Een Startzorg bericht is actueel zolang er geen Stopzorg bericht is ontvangen.

Het is wel mogelijk twee Stopzorg berichten achter elkaar te sturen. Bijvoorbeeld als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop. De aanbieder hoeft in dit geval niet het Stopzorg bericht te corrigeren en kan volstaan met het sturen van een definitieve stop.

Een situatie waarin een Stopzorg bericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorg bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Voorbeeld corrigeren Startzorg bericht: verkeerde Begindatum meegegeven

De aanbieder trekt de Startzorg in door opnieuw het Startzorg bericht te sturen met de originele inhoud en de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering'. De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht. De aanbieder stuurt een Startzorg bericht met de juiste Begindatum. De gemeente stuurt een retourbericht.

Berichten flow: Correctie van een Startzorg bericht				
Zorgaanbieder	305 (Status = 'verwijderen aanlevering')		305 (met de juiste Begindatum) (Status = 'eerste aanlevering')	
Gemeente		306		306

Voorbeeld corrigeren Stopzorg bericht: verwijderen eerder gestuurd Stopzorg bericht.

Als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop is het niet nodig de tijdelijke stop te corrigeren. Het versturen van een definitieve stop door de aanbieder is voldoende.

Een situatie waarin een Stopzorg bericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorg bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder het verzonden Stopzorg bericht 'verwijderen'. De gemeente kan immers na het ontvangen van een definitief Stopzorg bericht een nieuwe toewijzing sturen met een aangepaste einddatum.

De aanbieder trekt de tijdelijke Stopzorg in door opnieuw het Stopzorg bericht te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering'. De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.

Berichten flow: Correctie van een Stopzorg bericht		
Zorgaanbieder	307 (Status = 'verwijderen aanlevering')	
Gemeente		308

3. Proces voortijdige definitieve stop

Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
Eerder dan gepland de zorg definitief stoppen	Kan bij alle toewijzingen

Dit proces is van toepassing als de zorglevering definitief is gestopt. De aanbieder maakt dit kenbaar bij de gemeente door een Stopzorg bericht te sturen naar de gemeente met een passende stopreden. De gemeente kan een nieuw Toewijzingsbericht sturen met een aangepaste einddatum.

Na verzending van het Stopzorg bericht blijft de Toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de Toewijzing. Zolang de einddatum van de Toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder een Startzorg bericht sturen als blijkt dat de zorglevering door moet gaan.

Berichten flow: Proces voortijdig definitief stoppen		
Zorgaanbieder	307	
Gemeente		308

4. Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking

Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
Aanpassingen n.a.v. een verwijzing of open beschikking	Kan bij alle toewijzingen

Dit proces is alleen van toepassing als de aanleiding een nieuwe verwijzing is of als de cliënt met een open beschikking zich meldt bij de aanbieder.

De aanbieder bepaalt of er sprake is van:

- a. Een additioneel product voor de cliënt:
In dit geval wordt een VOT ingediend. 'Toewijzing via de toegang van de aanbieder'
- b. En/of substitutie van een product:
In dit geval wordt een VOT ingediend 'Toewijzing via de toegang van de aanbieder' voor het nieuwe product. Nadat de gemeente, niet met terugwerkende kracht, het nieuwe product heeft toegewezen via een Toewijzingsbericht stuurt de aanbieder een Stopzorg bericht voor het te beëindigen product en een Startzorg bericht voor het nieuwe product.
- c. En/of beëindiging van een product:
In dit geval stuurt de aanbieder een Stopzorg bericht om aan te geven dat de levering definitief is gestopt.

5. Proces aanpassen lopende toewijzing

	Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
5.1	Einddatum toewijzing verkorten of verlengen	Kan bij alle toewijzingen
5.2	Ingangsdatum aanpassen	Kan bij alle toewijzingen
5.3	Volume aanpassen	Bij Frequentie "Totaal binnen geldigheidsduur Toewijzing"

Voor het doorgeven van de wijzigingen wordt het Verzoek om Wijziging JW317 bericht ingediend door de aanbieder met daarin de volledige gewenste situatie:

- Ongewijzigde producten
- Te wijzigen producten
- Nieuwe producten

De gewenste ingangsdatum van de wijziging moet in de toekomst liggen, hiermee wordt zoveel mogelijk voorkomen dat het moment van honoreren door de gemeente na de gewenste ingangsdatum valt.

Berichten flow: Gemeente akkoord, geen onderzoek				
Zorgaanbieder	317			302
Gemeente		318	301	

Berichten flow: Gemeente akkoord, onderzoek						
Zorgaanbieder	317			320		302
Gemeente		318	319		301	

6. Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing

	Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
6.1	Product(categorie) aanpassen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing
6.2	Overige wijzigingen Volume	Bij frequentie Dag/week/maand en specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing
6.3	Frequentie of eenheid wijzigen	specifieke Toewijzing en aspecifieke Toewijzing

Als de aanbieder een product wil aanpassen en er sprake is van een Aspecifieke toewijzing dan kijkt de aanbieder eerst of het nieuwe product in de productcategorie van de Toewijzing is opgenomen en deze contractueel kan worden gebruikt. Als dat het geval is kan de aanbieder wisselen zonder gebruik te maken van deze procedure.

In het VOW bericht wordt de lopende toewijzing beëindigd en er wordt een nieuwe toewijzing gevraagd.

Voor aanpassingen op toewijzingen kunnen nadere procesafspraken gemaakt worden.

De aanbieder zoekt voor het indienen van het VOW contact met de gemeente als de gewenste ingangsdatum van het verzoek is verstreken.

De gemeente zoekt voor het verzenden van een toewijzing contact met de aanbieder als ze wil afwijken van de gewenste ingangsdatum.

Berichten flow: Aanpassingen lopende toewijzingen						
Zorgaanbieder	317 (a,b)			302	307 (a), 305(b)	
Gemeente		318 (a,b)	301 (a,b)			308 (a), 306(b)

a = te beëindigen toewijzing, b = nieuwe toewijzing

7. Toevoegen Extra product aan lopende toewijzing

Verzoek aanbieder	Proces Voorwaarden
Extra product(categorie)	Kan bij alle toewijzingen

De aanbieder zou graag een additioneel product toegevoegd krijgen aan een lopende toewijzing en maakt gebruik van het VOW bericht.

Berichten flow: Extra product toevoegen aan lopende toewijzing						
Zorgaanbieder	317			302	305	
Gemeente		318	301			306

