

Protocol Administratie

BASIS GGZ EN ERNSTIG ENKELVOUDIGE DYSLEXIE 2021



Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Werkwijze iJW	3
2.1	Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)	3
2.1.1	Werkwijze retourbericht (316-bericht)	3
2.2	Werkwijze toewijzing (301-bericht)	3
2.2.1	Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht).....	4
2.3	Werkwijze start zorg (305-bericht)	4
2.4	Werkwijze stop zorg (307-bericht).....	4
2.4.1	Werkwijze retourberichten (306- en 308-bericht)	4
2.5	Tijdelijk stoppen van de levering	5
2.6	Werkwijze Verzoek om Wijziging (317-bericht).....	5
2.6.1	Gewenste ingangsdatum verschuiven of met terugwerkende kracht toekennen.	6
3	Declareren van geleverde ondersteuning	6
3.1	Werkwijze bij declareren via 323D-bericht.....	6
3.1.1	Werkwijze declaratiebericht retour (325-bericht)	7
4	Omschrijving van product.....	7
	Bijlage 1 Omschrijving producten, Productcodes BASIS GGZ en EED.....	8
	Bijlage 2 Overige afspraken.....	9
	Woonplaatsbeginsel	9
	Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven	9
	Bijlage 3 Definiëring van een Toewijzing	10
	Bijlage 4 Uitwerking Proces Flows bij gebruik Verzoek om Wijziging	11
5	Verplichte velden 315 bericht.....	15

1 Inleiding

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.

Dit protocol moet worden beschouwd als een werkdocument bij de overeenkomst 'Basis GGZ (en/of Ernstig Enkelvoudige Dyslexie (EED)' tussen aanbieder en de gemeente. Indien in het protocol iets niet correct opgenomen is of dat u als aanbieder vragen heeft, meldt deze dan via het emailadres: contractbeheersociaaldomein@lansingerland.nl .

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 van de contactgegevens voor de gemeente Lansingerland.

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

Uiteraard kunt u ook telefonisch contact met ons opnemen via 14 010.

2 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.

2.1 Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)

1. Het indienen van een 315-bericht is verplicht bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer.
2. Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of gecertificeerde instelling moet de Opdrachtnemer per aanvraag in het bezit zijn van een geldige verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt, niet ouder dan 3 maanden.
3. De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de intake ⁱ een 315-bericht.
4. Het veld 'productcategorie' wordt gevuld met danwel Basis GGZ of EED
5. De velden 'productcode', 'eenheid', 'volume' en 'frequentie', worden niet gevuld.
6. De velden 'toewijzingsstartdatum' en 'toewijzingseinddatum' worden gevuld.
7. Het veld 'type verwijzer' en overige verplichte velden worden conform iStandaarden gevuld.
8. Het veld 'naam verwijzer' wordt verplicht gevuld.

Zie bijlage 5 voor alle velden

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 Gemeente 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.

2.1.1 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.

2.2 Werkwijze toewijzing (301-bericht)

1. Voor het toewijzen van ondersteuning stuurt de gemeente een specifiek toewijzingsbericht (301-bericht) naar de aanbieder.
 - 1.1 Als de gemeente de verwijzer is: Vooraf heeft de gemeente telefonisch overleg gehad met de beoogde aanbieder of er een match tussen cliënt (eventueel in combinatie met product) en de beoogde aanbieder. Als de gemeente de verwijzer is kan de intake starten na ontvangst van een 301-bericht bij de aanbieder.
 - 1.2 Als er een andere wettelijke verwijzer is: 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.

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.

2.2.1 *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.

2.3 **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. Dit betekent dat de velden die in de 301 gevuld zijn ook in de 305 gevuld moeten worden.
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 behandeling een start zorg-bericht (305-bericht).
4. Bij een toewijzing (301-bericht) is maximaal één startbericht (305-bericht) actueel.
5. Start- en stopberichten zijn geen voorwaarde voor de verwerking van een declaratie.

2.4 **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. 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).

2.4.1 *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). Deze berichten zijn net als het 316-bericht, enkel een technische ontvangstbevestiging waaraan geen inhoudelijke rechten aan kunnen worden ontleend.

2.5 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 code 20 '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). Een tijdelijk stopbericht hoeft pas gestuurd te worden als de levering naar verwachting langer dan 4 weken stopt.

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

2.6 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 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 JW317 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. Gemeente stuurt een JW318 als technisch ontvangstbevestiging van de JW317.
2. Alle aanpassingen moeten minimaal 5 werkdagen voor gewenste wijziging worden aangevraagd zodat er geen periodes met onrechtmatige zorg ontstaan;
3. Een eventuele Verzoek om Wijziging (VOW) wordt in zijn geheel beoordeeld.
4. De gemeente kan in overleg met aanbieder alleen 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 binnen 5 werkdagen:
 - a. een nieuw JW301 bericht als antwoord op het JW317 bericht, of
 - b. een JW319 met afwijzing van het JW317, of
 - c. een JW319 met de tekst Aanvraag in onderzoek
6. Indien de gemeente een JW319 met de tekst Aanvraag in onderzoek stuurt streeft de gemeente er naar 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 onderzoek, 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.
7. 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, neemt de aanbieder contact op met de gemeente om te bepalen welke route het beste doorlopen kan worden. 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.

8. 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.

2.6.1 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 Declareren van geleverde ondersteuning

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 declaratieregel met 303D-berichten gedeeltelijk goedkeuren. Gedeeltelijk afkeuren van declaratieregels met 323-berichten is echter niet meer mogelijk. Een declaratieregel wordt dan in zijn geheel afgekeurd.

3.1 Werkwijze bij declareren via 323D-bericht

1. De aanbieder declareert maandelijks de daadwerkelijk geleverde zorg, 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.
3. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.
4. De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente.
5. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer die uniek is per declaratiebericht en wettelijk domein (Wmo 2015 of Jeugdwet) voor de aanbieder.
6. De aanbieder declareert uitsluitend de zorg die is geleverd conform afspraken in het geldende contract.
7. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende afwezigheid van de cliënt.
8. 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.

3.1.1 Werkwijze declaratiebericht retour (325-bericht)

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.

3.1.2 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 declaratieregels.

4 Omschrijving van product

Zie omschrijving in de aanbestedingsleidraad, bijlage 3 en 4.

Bijlage 1 Omschrijving producten, Productcodes BASIS GGZ en EED

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

Traject	Productcategorie	Productcode bij JW303	Volume	Eenheid	Frequentie
Basis GGZ hulpvraag analyse	51	51A06	300	minuten	Binnen geldigheidsduur
Basis GGZ behandeling	51	51A07	1000	minuten	Binnen geldigheidsduur

Traject	Productcategorie	Productcode bij JW303	Volume	Eenheid	Frequentie
EED diagnose	54	54EDD*	900	minuten	Binnen geldigheidsduur
EED behandeling	54	54EED	3600	minuten	Binnen geldigheidsduur

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 2021 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 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

5 Verplichte velden 315 bericht

Berichtcode	verplicht
Berichtversie	verplicht
Berichtsubversie	verplicht
Afzender	verplicht
Ontvanger	verplicht
Identificatie	verplicht
Dagtekening	verplicht
Client	
Bsn	verplicht
Geboortedatum	verplicht
Datumgebruik	
Geslacht	verplicht
Achternaam	verplicht
Voorvoegsel	
Voornamen	verplicht
Voorletters	verplicht
Gezagsdragerbekend	verplicht
Commentaar	
Aanvraag Product	
Referentie aanbieder	verplicht
Productcategorie	verplicht
toewijzingsstartdatum	verplicht
toewijzingseinddatum	verplicht
Volume	
eenheid	
Frequentie	
type verwijzer	verplicht
naam verwijzer	verplicht
Raamcontract	
Commentaar	

ⁱ Intake

Een gesprek tussen cliënt en zorgaanbieder, waarbij besproken wordt of een cliënt in zorg komt bij de aanbieder en waarin de invulling van de zorg wordt besproken.