



Gemeente Westvoorne

Administratieprotocol Sociaal Domein Voorne

Procesbeschrijving Toewijzing en facturatie Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne voor:

- Extramurale Zorg voor Jeugd met een beperking ; Begeleiding, behandeling, persoonlijke verzorging, dagbesteding en logeren
- Ondersteuning Wmo; Individuele begeleiding ,dagbesteding en huishoudelijke ondersteuning

Inhoud

Administratieprotocol Sociaal Domein Voorne	1
1. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?	3
2. Globaal administratief proces	4
3.1 REGIEBERICHTEN (301 TOT EN MET 316)	4
3.2 WERKWIJZE JW301- JW302 EN WMO301 EN WMO302-BERICHT	4
3.3 WERKWIJZE JW305 EN WMO305 BERICHT	4
3.4 WERKWIJZE JW307 OF WMO307 BERICHT	4
3.5 WERKWIJZE JW306- , JW308- EN WMO306- , WMO308-BERICHT	5
3.7 BERICHTEN TEN BEHOEVE VAN DE FACTURATIE	5
3.8 RESULTAAT NIET/ -EERDER BEHAALD	5
3.9 CONTROLEPROCES	5
3.10 BETALING	5
3.11 FACTURATIE	5
3.12 WERKWIJZE 303D BERICHT	6
3.13 WERKWIJZE 304D BERICHT	6
3. Start- en Stop-zorg berichten	6
3.1 MELDING START-ZORG	6
4.2 START HULPVERLENING	6
4.3 MELDING STOP-ZORG	6
4.4 LEVERING IS TIJDELIJK BEËINDIGD (CODE 20)	7
4.5 LEVERING VOLGENS PLAN BEËINDIGD (CODE 31)	7
4.6 VOORTIJDIG AFGESLOTEN: EENZIJDIG DOOR CLIËNT (CODE 32)	7
4. Wijzigingen in de Passende ondersteuning	7
5.1 OVERDRAGEN NAAR EEN ANDERE AANBIEDER	7
5.2 VERHUIZING OF WIJZIGING GEZAG VAN CLIËNT MET GEVOLGEN VOOR HET WOONPLAATSBEGINSEL.	8
5.1 VERHUIZING BINNEN DE REGIO	8
5.2 VERHUIZING BUITEN DE REGIO	8
5. Bijlagen	9
6.1 PRODUCTCODES	9
6.2 GEMEENTECODES	9
6.3 CONTACTGEGEVENS	9
6.4 BEGRIPPENKADER	10

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

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het Toewijzings- en facturatieproces op Voorne verloopt en welke stappen de Aanbieder daarin moet nemen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en facturatiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van facturaties.

Dit protocol geldt voor alle hulpverleners en gemeenten op Voorne, die dienstverlening leveren op het gebied van:

Extramurale Zorg voor Jeugd met een beperking ; Begeleiding, behandeling, persoonlijke verzorging, dagbesteding en logeren
Ondersteuning Wmo; Individuele begeleiding ,dagbesteding en huishoudelijke ondersteuning

voor de Gemeenten Hellevoetsluis, Westvoorne en Brielle.

Het Toewijzings- en facturatieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Dit protocol refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. En sluit aan op het administratieprotocol Jeugdhulp Rijnmond. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en wordt u hierover tijdig geïnformeerd.

2. Globaal administratief proces

Het administratieve proces bestaat uit twee onderdelen, regieberichten en berichten ten behoeve van de facturatie.

2.1 regieberichten (301 tot en met 316)

Regieberichten bestaan uit de volgende berichten:

Berichtcode	Naam	Wie verstuurt?
JW301	Toewijzing Jeugdhulp	Gemeente
JW302	Toewijzing-Retour Jeugdhulp	Aanbieder
JW305	Aanvang Jeugdhulp	Aanbieder
JW306	Aanvang Jeugdhulp-Retour	Gemeente
JW307	Stop Jeugdhulp welke stop jeugdhulp stuurt de gemeente wanneer vanuit hen jeugdhulp gestopt wordt?	Aanbieder
JW308	Stop Jeugdhulp-Retour	Gemeente
JW315	Verzoek om toekenning jeugdhulp	Aanbieder
JW316	Verzoek om toekenning jeugdhulp-Retour	Gemeente
WMO301	Toewijzing ondersteuning Wmo	Gemeente
WMO302	Toewijzing-Retour ondersteuning Wmo	Aanbieder
WMO305	Aanvang ondersteuning Wmo	Aanbieder
WMO306	Aanvang ondersteuning Wmo-Retour	Gemeente
WMO307	Stop ondersteuning Wmo	Aanbieder
WMO308	Stop ondersteuning Wmo-Retour	Gemeente

2.2 werkwijze JW301- JW302 en WMO301 en WMO302-bericht

Gemeente:

Stuurt een toewijzing-hulp bericht (301-bericht).

Aanbieder:

Verstuurt binnen **5 werkdagen** na ontvangst van het 301-bericht een toewijzing-retour-bericht (302-bericht) retour.

2.3 werkwijze JW305 en WMO305 bericht

Aanbieder:

Stuurt binnen **5 werkdagen** na daadwerkelijke start zorg het Start-zorg bericht (305-bericht).

Vult de verplichte velden.

Nb. 1 De aanwezigheid van het 305-bericht is voorwaarde voor verwerking factuur door de Gemeente.

Nb. 2 Het WMO305 bericht is voor de gemeente van belang voor het opleggen van de eigen bijdrage, het is belangrijk dat dit bericht tijdig wordt verstuurd.

2.4 werkwijze JW307 of WMO307 bericht

Aanbieder:

Stuurt binnen **5 werkdagen** na einde behandeling het Stop-zorg bericht (307-bericht) met daarin aangeven de reden van beëindiging.

Vult de verplichte velden.

Nb. Het WMO307 bericht is voor de gemeente van belang voor de eigen bijdrage, het is belangrijk dat dit bericht tijdig wordt verstuurd.

Bij het versturen van start- en stopberichten gelden de volgende spelregels:
Een stopbericht hoort altijd één op één bij een startbericht. Zonder startbericht kan dus niet gestopt worden.

Bij een toewijzing is altijd maar één startbericht actueel. In het geval van een tussentijdse stop van de zorg stuurt de aanbieder een stop-bericht. Wanneer de zorg weer start stuurt de aanbieder opnieuw een startbericht en daaropvolgend – wanneer de zorg gestopt is - een stopbericht.

Daarnaast volgt altijd een stopbericht bij het stoppen van de geleverde zorg, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum uit de toewijzing.

2.5 werkwijze JW306- , JW308- en WMO306- , WMO308-bericht

Gemeente:

Stuurt binnen **5 werkdagen** retour-bericht (306/308-bericht).

2.6 berichten ten behoeve van de facturatie

Betalingen worden gedaan op basis van het JW303-bericht, dat in 2020 vierwekelijks wordt verstuurd en vanaf 2021 maandelijks wordt verstuurd.

Facturaties in 2020 moeten uiterlijk 4 weken na afloop van de termijn (4 weken) worden ingediend. Vanaf 2021 moeten facturaties uiterlijk een maand na afloop van de termijn (maandelijks) worden ingediend. Te laat ingediende facturaties worden mogelijk door de Gemeente niet direct in behandeling genomen.

2.7 resultaat niet/ -eerder behaald

Als hulp langer moet doorlopen op basis van de behoefte van de cliënt, dient de aanbieder hierover in overleg te treden met de gemeente en een verlenging aan te vragen. Dit betekent dat aanbieders na de einddatum pas kunnen doorleveren op het moment dat een nieuw 301 bericht is afgegeven door de gemeente.

Ook wordt van aanbieders verwacht dat zij de zorg eerder beëindigen als het resultaat is bereikt voordat de looptijd is afgelopen.

2.8 controleproces

Indien de Gemeente bij de controle constateert dat er een foute facturatieregel zit in het D-bericht (JW/WMO 303-bericht), ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het D-retourbericht (JW/WMO 304-bericht). Dit 304-bericht ontvangt u altijd. Een 304-bericht is volledig of gedeeltelijk toegekend. Bij gedeeltelijke toekenning worden de facturatieregels die zijn afgekeurd in het 304-bericht opgenomen. Alle correcte regels in een bericht worden uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren.

2.9 betaling

Na goedkeuring van het 303-bericht zal de Gemeente overgaan tot betaling. In principe wordt voor het gehele proces een betaaltermijn van 30 dagen na het correct indienen van een 303-bericht gehanteerd.

2.10 facturatie

De wet stelt dat voor alle geleverde diensten een factuur verstuurd moet worden. Hiervoor wordt het **303D-bericht** gebruikt.

2.11 werkwijze 303D bericht

Aanbieder:

Stuurt per periode, zoals benoemd in 3.7 een 303D bericht voor de in die periode geleverde prestaties.

Het 303D bericht bevat de productcode(s) en daarnaast alle informatie om het bericht administratief te verwerken.

2.12 werkwijze 304D bericht

Gemeente:

Verstuurt binnen 30 werkdagen het 304D bericht en:

Betaalt binnen 30 werkdagen na ontvangst van het 303 bericht uit aan de aanbieder.

3.Start- en Stop-zorg berichten

3.1 melding start-zorg

De Aanbieder dient een start-zorg bericht (305-bericht) binnen **5 werkdagen** na de daadwerkelijke start van de zorg te versturen. In het 305-bericht wordt de daadwerkelijke startdatum van de hulp opgenomen.

De datum Start-zorg wordt gedefinieerd als de dag waarop de feitelijke hulpverlening start.

De start-zorg-berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal de Gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht (306-bericht) versturen.

3.2 start hulpverlening

De hulpverlening start binnen 10 werkdagen na (beoogde) begindatum uit het toekenningsbericht (301-bericht). Wanneer de datum van verzenden van het 301 bericht, later is dan de datum in dit bericht, dan wordt de verzenddatum aangehouden en moet de hulpverlening binnen 10 werkdagen starten gerekend vanaf de datum van verzenden.

De Aanbieder bevestigt het 301-bericht door het verzenden van een elektronisch bericht (302-bericht) aan de Gemeente en controleert het bericht op eventuele foutcodes die meegegeven worden in dit bericht. Zo nodig worden deze fouten hersteld door de Gemeente.

3.3 melding stop-zorg

Aan het einde van een traject, stuurt de Aanbieder een stop-zorg-bericht (307-bericht). Hiermee is het duidelijk dat een cliënt niet meer in zorg is. Een melding van stop-zorg wordt alleen gedaan als alle zorg is beëindigd.

De aanbieder kan enkel een stop-zorgbericht versturen, nadat eerder een start-zorg bericht is verstuurd.

Voor de Gemeente is de reden van beëindiging essentiële informatie. Hiermee houdt het Lokale Team zicht op de voortgang van het Ondersteuningsplan. De Aanbieder heeft bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Element	Documentatie	Vervolgactie
02	Overlijden	Toewijzing sluiten
20	Levering is tijdelijk beëindigd	Toewijzing aanhouden
31	Levering is volgens plan beëindigd	Toewijzing sluiten

32	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt	Toewijzing sluiten
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door aanbieder	Toewijzing sluiten
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Toewijzing sluiten
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Toewijzing sluiten

De code 33 wordt gezien als uitval. Code 33 is tegenstrijdig met de acceptatieplicht van de Aanbieder welke in de contracten is opgenomen. Het is belangrijk dat als er sprake is van code 33 dit te bespreken met de Gemeente.

De 307-berichten worden binnen 5 werkdagen (nadat duidelijk is dat de zorg gestopt is) naar de Gemeente verstuurd. Gemeenten zullen deze berichten technisch controleren en op basis daarvan zal de Gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht 308 versturen.

Tevens zal de Gemeente op basis van het door u gestuurde 307-bericht de toewijzing van een (nieuwe) einddatum voorzien en stuurt daarop een nieuw 301-bericht. In het 307-bericht wordt de einddatum opgenomen. Dit is de datum waarop er voor het laatst face-to-face contact is geweest met de cliënt. De gemeente stuurt ter bevestiging van dit bericht een retourbericht (308-bericht).

3.4 levering is tijdelijk beëindigd (code 20)

In deze situatie blijft de indicatie doorlopen, maar de Aanbieder zet (tijdelijk) het factureren stop. Dit is van toepassing op situaties waarin aannemelijk is dat de indicatie, op een later moment weer uitvoering krijgt. Zoals ziekenhuisopname, kortdurende detentie, vakantie enzovoorts. De gemeente moet hierover wel geïnformeerd worden. Indien er langer dan een volledige kalendermaand geen ondersteuning wordt geleverd, zet de Aanbieder de indicatie tijdelijk stop middels een 307-bericht. De gemeente stuurt hierop een bevestiging (308-bericht).

3.5 levering volgens plan beëindigd (code 31)

Wanneer het resultaat en doelen volgens plan bereikt zijn **én/ of** de einddatum bereikt is, moet een 307-bericht verzonden worden.

3.6 voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt (code 32)

Indien de hulp op initiatief van de Client (bijvoorbeeld doordat deze wegblijft, aangeeft geen hulp meer te wensen/nodig te hebben, of een andere reden) wordt beëindigd, stopt de hulp. De Aanbieder brengt de Gemeente hiervan onmiddellijk, uiterlijk binnen 5 werkdagen, op de hoogte.

4. Wijzigingen in de Passende ondersteuning

De inhoud van dit hoofdstuk gaat over een wijziging van het reeds toegekende.

4.1 Overdragen naar een andere Aanbieder

Wanneer blijkt dat aan het begin of gedurende het traject de Client beter door een andere Aanbieder geholpen kan worden gaat de Aanbieder in overleg met de Cliënt en de Verwijzer zodat een andere Aanbieder de hulpverlening kan overnemen. Deze mogelijkheid is ingebouwd om flexibiliteit te bieden als dit nodig is. De beschikking gaat dan over naar een andere Aanbieder. Indien de cliënt en de gemeente akkoord zijn met het overdragen naar een andere Opdrachtgever, worden de volgende stappen gevolgd:

Aanbieder stuurt 307-bericht, met code 35 (wegens externe omstandigheden)
De Gemeente stuurt de voormalige Aanbieder een 301-bericht met de definitieve einddatum
De Gemeente stuurt de nieuwe Aanbieder een 301-bericht met de nieuwe start- en einddatum
De nieuwe Aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke start zorg een 305-bericht¹

De Aanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp en voert de regie totdat een andere Aanbieder de taak heeft overgenomen.

4.2 Verhuizing of wijziging gezag van cliënt met gevolgen voor het woonplaatsbeginsel.

In het geval er een verhuizing of (in het geval van jeugd) wijziging van gezag plaatsvindt, met consequenties voor de uitkomst van het woonplaatsbeginsel, heeft dat gevolgen voor de bepaling van de Gemeente die de zorg betaalt. Bij een verhuizing neemt de nieuwe Gemeente op Voorne voor minimaal een jaar de passende ondersteuning zonder nadere indicering over tenzij de indicatie eerder eindigt.

Dit kan 2 consequenties hebben voor een Aanbieder.

1. Het kan voorkomen dat in een lopend traject de financier wijzigt;
2. Daarnaast kan het gebeuren dat een Jeugdige/Gezin niet in zorg kan blijven bij dezelfde Aanbieder.

4.3 verhuizing binnen de regio

De latende Gemeente brengt de ontvangende Gemeente op de hoogte van de verhuizing en deelt de lopende Beschikking(en)

De latende Gemeente trekt haar Toewijzing (301-bericht) in per datum X (= datum BRP-mutatie).

De ontvangende Gemeente stuurt een nieuwe Toewijzing (301-bericht) per datum X+1.

4.4 verhuizing buiten de regio

Er is een advies van de VNG dat voorstelt dat de ontvangende Gemeente de indicatie van de latende Gemeente overneemt, maar het is maar de vraag of de nieuwe financier dezelfde product-diensten-catalogus hanteert. Wanneer bij verhuizing vanuit de wmo of het woonplaatsbeginsel, buiten de regio komt te liggen, bepaalt de nieuwe financier hoe er gewerkt wordt en onder welke condities er gefactureerd kan worden.

¹ Zie voor volledige procedure hoofdstuk 4

5. Bijlagen

5.1 productcodes

Nog toevoegen

5.2 gemeentecodes

Gemeente	Gemeentecode
Brielle	0489
Hellevoetsluis	0530
Westvoorne	0614

5.3 contactgegevens

Contactgegevens afzonderlijke Gemeenten (Berichtenverkeer en facturen)

Gemeente	E-mailadres
Brielle	Jeugd: backofficejeugd@brielle.nl Wmo: wmo-administratie@brielle.nl
Hellevoetsluis	administratiebackoffice@hellevoetsluis.nl
Westvoorne	

5.4 begrippenkader

Beschikking	Formeel besluit van de Gemeente inzake het al dan niet toelaten van een Cliënt tot de niet vrij toegankelijke Passende ondersteuning.
Contractmanager	Contactpersoon tussen GRJR en aanbieder
De Gemeente(n)	De aan de Aanbesteding deelnemende Gemeenten op Voorne (Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne).
Doelen	De daadwerkelijk bereikte uitkomsten van een Behandelplan. Deze doelen worden geduid aan de hand van de verhouding tot de geformuleerde resultaten van het Ondersteuningsplan.
Hulp	Passende ondersteuning zoals bedoeld en omschreven in de Wmo en de jeugdwet .
Intensiteit	De Intensiteit van de Passende ondersteuning.
Landelijke standaard berichten	Gemeenten en Aanbieders wisselen berichten uit over Inwoners die een beroep doen op de Jeugdwet of de Wmo.
Lokale Team	De invulling van de bevoegdheid van een Gemeente om Passende ondersteuning te verlenen (basishulp) en/of om 2e-lijns Passende ondersteuning in te zetten. Vaak is dit gemandateerd aan teams die wijkgebonden werken (in sommige Gemeenten ook wel Wijkteam genoemd), bij een aantal Gemeenten wordt deze bevoegdheid centraal door de Gemeente zelf uitgevoerd.
Ondersteuningsplan	Een door een College opgesteld plan zoals bedoeld in de Verordening Passende ondersteuning waarin de afspraken met de Cliënt zijn opgenomen.
Aanbieder	De gecontracteerde Aanbieder die de hulp verleend.
Opdrachtgever	Opdrachtgever zijn de Gemeenten op Voorne.
Start behandeling / aanvang passende ondersteuning	Het betreft de dag waarop de feitelijke hulpverlening start. In geval van passende ondersteuning zonder verblijf gaat het om het eerste gesprek tussen de client en/of (in geval van jeugd) de ouders met de hulpverlener/behandelaar om met elkaar kennis te maken <u>en</u> te starten met de hulpverlening/behandeling. De hulpverlening dient in dit eerste gesprek daadwerkelijk te starten, dus niet een eerste kennismaking gevolgd door plaatsing op een wachtlijst. Bij arrangementen met verblijf wordt de dag aangehouden voorafgaand op de eerste overnachting.
Toewijzing	Het 301-bericht waarmee de Gemeente bij een Aanbieder de Passende ondersteuning voor een specifiek persoon, bestelt.
Verwijzer	Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet Jeugdigen en/of hun Ouders Toegang verleent tot (hoog)specialistische Passende ondersteuning.
Verzoek Om Toewijzing (VOT)	Een digitale aanvraag via een 315-bericht van Aanbieder naar de Gemeente waarin toestemming wordt gevraagd voor inzet van Passende ondersteuning.

