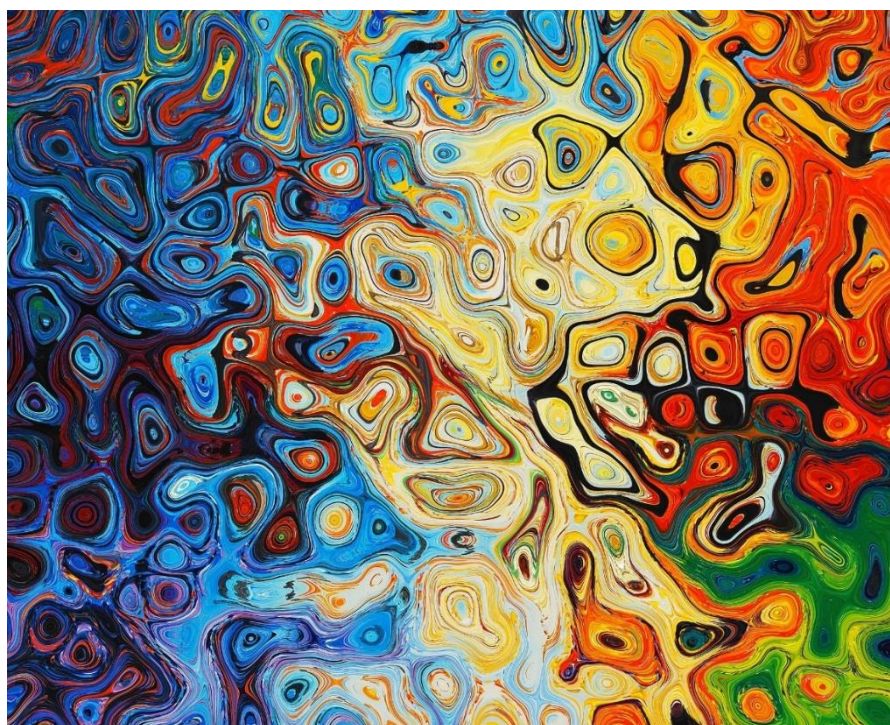


Regionaal Administratie Protocol

Specialistische jeugdhulp

Gemeente Haarlemmermeer



Opgesteld door : Rob van Renen

Datum/versie : 22 mei 2023 / versie 1.3 Definitief

Wijzigingsbeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
23/11/2022	1.2 Def	R. van Renen	
22/05/2023	1.3 Def	R. van Renen	Corrigeren spelling en grammaticafouten

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Verduidelijking specialistische jeugdhulp	5
3. Sociale Kaart Haarlemmermeer en Beschikbaarheidswijzer	5
4. Werkwijze Toewijzen	5
5. Werkwijze Signaalbudgetten	7
6. Werkwijze administreren, verantwoorden, monitoren en beheersen	8
7. Werkwijze Declareren	11
8. Declaratieregels	12
9. Speciale aandacht voor	16
10. Contactinformatie	17

De volgende vier bijlagen zijn (als losse documenten) bijgevoegd:

Bijlage 1 – Beschrijving voorzieningen Jeugdwet versie 1 Definitief 20221005

Bijlage 2 – Afbakening specialistische jeugdhulp

Bijlage 3 – Voorzieningenboek jeugdhulp 2023

Bijlage 4 – Contactinformatie declaratie werkwijze gemeente Haarlemmermeer versie 1 Definitief

1. Inleiding

Dit protocol beschrijft het proces van de administratieve en financiële verwerking van jeugdhulp, verleend binnen de kaders van de Jeugdwet.

De beschrijvingen in dit protocol gaan verder dan de regels die van toepassing zijn voor de iJw standaarden. Dit protocol beschrijft ook in het kort de systematiek vanaf 1-1-2023.

Het protocol heeft als uitgangspunt dat conform de landelijke iStandaarden wordt gewerkt. Dit protocol gaat uit van de iStandaarden iJw 3.0 die sinds 1 januari 2021 van kracht zijn. 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.

1.1 Uitvoeringsvariant

Gemeente Haarlemmermeer werkt met de uitvoeringsvariant inspanningsgericht. De uitvoeringsvariant helpt om structuur aan te brengen in het administratieve proces en legt een verbinding tussen jeugdhulpinkoop, jeugdhulpadministratie en de iStandaarden.

1.2 Uitgangspunten Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van jeugdhulp waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.

1.3 Leeswijzer

Afspraken tussen gemeenten en Jeugdhulpaanbieders voor de administratieve afhandeling zijn in dit protocol in negen inhoudelijke hoofdstukken gesplitst. Deze hoofdstukken zijn:

1. Inleiding
2. Verduidelijking specialistische jeugdhulp
3. Sociale kaart Haarlemmermeer en de Beschikbaarheidswijzer
4. Werkwijze Toewijzen
5. Werkwijze signaalbudgetten
6. Werkwijze administreren, verantwoorden, monitoren en beheersen
7. Werkwijze declareren
8. Declaratieregels
9. Speciale aandacht voor
10. Contactinformatie

2. Verduidelijking specialistische jeugdhulp

Omdat de definitie van jeugdhulp in de Jeugdwet zeer ruim is, acht de gemeente Haarlemmermeer het noodzakelijk expliciet aan te geven wat de gemeente wel en niet beschouwt als te contracteren specialistische jeugdhulp. De gemeente heeft die verduidelijking opgenomen in de Verordening sociaal domein, die per 1 januari 2023 van kracht is.

Bijlage 1 beschrijft de voorzieningen Jeugdwet die de gemeente rekent tot het gecontracteerde aanbod. Deze bijlage is een-op-een overgenomen uit de Verordening sociaal domein. Bijlage 2 bevat een overzicht van de manier waarop de gemeente de specialistische hulp afbakent. Deze bijlage is een-op-een overgenomen uit de aanbestedingsleidraad van de inkoop specialistische jeugdhulp 2023.

Gemeente Haarlemmermeer behoudt het recht om de verduidelijking aan te passen. Dit zal worden aangegeven in een nieuwe versie van het Regionaal Administratieprotocol (RAP), waarbij de wijzigingen expliciet zullen worden aangegeven.

3. Sociale Kaart Haarlemmermeer en Beschikbaarheidswijzer

De Sociale Kaart is een digitaal overzicht van al het ingekochte, en vrij toegankelijke aanbod op het gebied van welzijn, gezondheid, zorg, sport en cultuur gericht op inwoners in een kwetsbare situatie.

Gemandateerde professionals, medisch verwijzers en inwoners kunnen de Sociale Kaart online gebruiken via de tegelstructuur of door te zoeken op naam van het aanbod. Het voor jeugdhulp gecontracteerde aanbod is opgenomen in de Beschikbaarheidswijzer. De Beschikbaarheidswijzer is via een link vanuit de Sociale kaart bereikbaar.

Het is voor de gemandateerde professionals en medisch verwijzers zeer belangrijk dat de actuele gegevens van het aanbod hierop staan vermeld. De zorgaanbieder is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de informatie die op de Sociale kaart en de Beschikbaarheidswijzer is opgenomen over diens organisatie en over de geboden voorzieningen. Voor het onderhouden van de gegevens op de Beschikbaarheidswijzer ontvangt de zorgaanbieder een eigen inlogcode.

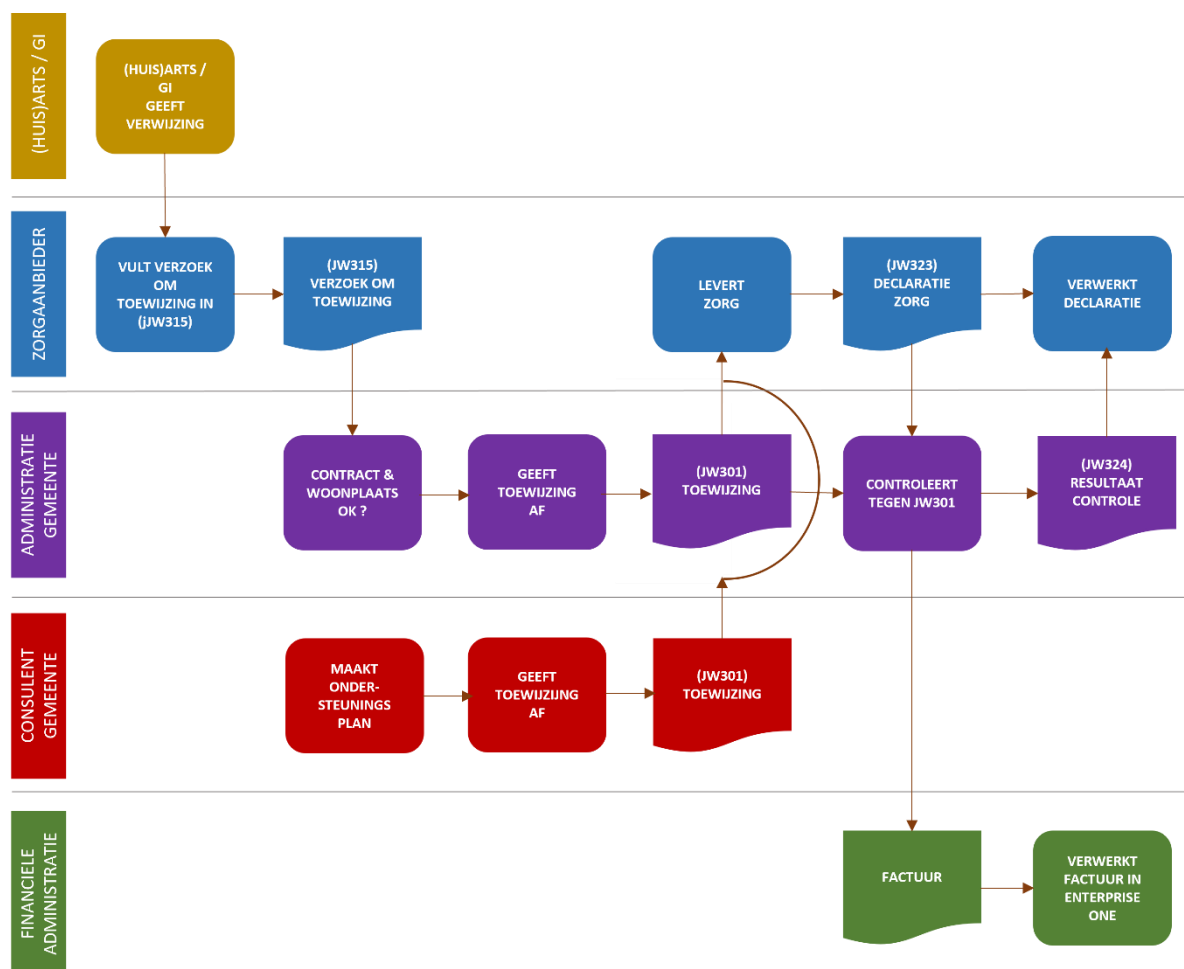
De Sociale Kaart is te vinden op: <https://www.socialekaarthaarlemmermeer.nl/>

De beschikbaarheidswijzer is te vinden op: www.beschikbaarheidswijzer.nl

4. Werkwijze Toewijzen

4.1 Toegang

De gemeentelijke toegang heeft in Haarlemmermeer 2 routes. In onderstaand schema ziet u deze terug. Er kan een beschikking worden afgegeven aan de inwoner vanuit een gemandateerde professional of de gemeente (rood in het schema). En er kan een verwijzing worden afgegeven door een wettelijke verwijzer (geel in het schema). Wettelijke verwijzers zijn kinder- en jeugdartsen, huisartsen, medisch specialisten, rechters (alleen bij een rechterlijke maatregel) en jeugdbeschermers en jeugdreclasserders (gecertificeerde instelling (GI).



4.2 Toewijzingen (JW301/WMO301)

Bij verwijzing door een wettelijke verwijzer dient u eerst een Verzoek om Toewijzing (VOT) in bij de gemeente die conform het woonplaatsbeginsel verantwoordelijk is.. Het nieuwe woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet is vanaf 1 januari 2022 van kracht. Haarlemmermeer hanteert de werkwijze vanuit het stappenplan woonplaatsbeginsel.

Een VOT wordt alleen gebruikt voor het aanvragen van een toewijzing voor jeugdhulp. Binnen de Wmo is dit in de gemeente Haarlemmermeer niet mogelijk. Wanneer een jeugdige of een gezin zich meldt bij de Jeugdhulpaanbieder of Gecertificeerde Instelling (GI) met een geldige verwijzing van een wettelijke verwijzer kan de aanbieder of GI starten met het maken van een afspraak voor een intakegesprek met het gezin. De Jeugdhulpaanbieder stuurt in dit geval binnen een redelijke termijn een VOT (JW315) naar de gemeente die volgens het woonplaatsbeginsel verantwoordelijk is. De gemeente controleert de JW315 op technische juistheid en volledigheid conform de standaarden, daarover wordt een retourbericht JW316 verstuurd.

De aanbieder is verplicht om in het JW315 bericht het veld 'Verwijzer' te vullen. Volgens de landelijke standaard heeft u de keuze uit de volgende Wettelijke Verwijzers:

- 01 Gemeente;
- 02 Huisarts;
- 03 Jeugdarts;
- 04 Gecertificeerde instelling;
- 05 Medisch specialist;
- 06 Zelfverwijzer (alleen mogelijk voor dyslexie) ;
- 08 Rechter, Raad voor de Kinderbescherming of Officier van Justitie;

Tevens dient u in het veld 'Naam verwijzer' de naam van de persoon of in geval van een gecertificeerde instelling de naam van de instelling die een jeugdige heeft doorverwezen aan te geven in het bericht. Bij namen van personen wordt gevraagd om het format 'Achternaam, voorletter gevolgd door tussenvoegsel' te gebruiken (voorbeeld: Renen, R. van).

Bij verwijzing door een gemandateerde professional of de gemeente wordt - voor de te verlenen zorg - aan een zorgaanbieder (ZA) een toewijzing afgegeven.

De zorgaanbieder ontvangt van de gemeente een toewijzingsbericht (WMO301 of JW301) via het landelijk berichtenverkeer. Indien u zelf een VOT heeft ingediend wordt deze nog verder gecontroleerd: 'is er een contract?' en op het woonplaatsbeginsel.

De zorgaanbieder is zelf verantwoordelijk om de berichten bij Vecozo op te halen, dan wel automatisch in te lezen met behulp van eigen software. In de toewijzing staan naast de cliënt gegevens onder andere het toewijzingsnummer en de landelijke categoriecode. Deze gegevens zijn noodzakelijk om voor de geleverde zorg een correcte declaratie (JW323D) naar de gemeente te sturen.

4.3 Werkwijze toewijzen

Wij wijzen specifiek toe op basis van de landelijke categoriecodes. Wij gebruiken voor de specialistische jeugdhulp de volgende landelijke categoriecodes:

Overzicht landelijke categoriecode behorend bij het type zorg:

Landelijke categoriecode	Categorie
40	Persoonlijke verzorging
41	Dagbesteding en dagbehandeling
42	Vervoer van en naar dagbesteding en dagbehandeling
44	Wonen / verblijf
45	Begeleiding en behandeling jeugd - individueel
46	Ambulante crisishulp jeugd
54	Jeugd GGZ (inclusief Ernstige Dyslexiezorg)

Het is aan de zorgaanbieder deze categoriecode om te zetten naar het specifiek product dat ingezet wordt. De productcodes van 5 cijfers zijn vastgelegd in het voorzieningenboek (Bijlage X). De zorgaanbieder kan alleen de producten declareren waarvoor ze gecontracteerd zijn.

Deze werkwijze heeft voor zowel de gemeente Haarlemmermeer als de zorgaanbieder voordelen, namelijk o.a. het flexibeler om kunnen gaan met de ingezette zorg voor de cliënt en het flexibeler in kunnen delen van de verschillende zorgtrajecten binnen bijvoorbeeld begeleiding (lees: o.a. het onderscheid kunnen maken tussen licht, middel en zware zorgtrajecten).

5. Werkwijze Signaalbudgetten

Met ingang van 2023 gaan we voor de inzet van ambulante hulpverlening werken met Signaalbudgetten. Doel van het werken met Signaalbudgetten is om meer grip te krijgen op de kosten van de jeugdhulp. Het Signaalbudget is een fictief maximum budget dat voldoende is om de benodigde behandeling/zorg te kunnen bieden. Indien dit niet het geval is, wordt van (professionals) van aanbieders verwacht om dit tijdig, indien 70% van het signaalbudget is benut, aan te geven waarbij het Signaalbudget kan worden verhoogd of een maatwerk signaalbudget kan worden afgesproken.

De gemeente gebruikt 2023 om gezamenlijk als gemeente, aanbieders, gemandateerde professionals en wettelijke verwijzers te gaan werken met Signaalbudgetten. Bij de toewijzing van de zorg krijgt de aanbieder een Signaalbudget toegekend. Dit budget wordt niet direct uitgekeerd, maar is een bedrag waarbinnen de aanbieder mag declareren. De aanbieder declareert maandelijks de werkelijke kosten op basis van p x q, te weten de cliëntgebonden tijd, die voor de ambulante jeugdhulp is gemaakt. Indien de aanbieder op enig moment meer declareert dan het Signaalbudget (of het maatwerk signaalbudget), dan leidt dit in 2023 nog niet tot afkeur van de declaratie. In 2024 kan dit wel het geval zijn.

Voor 2023 is het Signaalbudget voor aanbieders A en B bepaald op € 7.000 per specifieke toewijzing, voor aanbieders C is het bepaald op € 10.000. Hierbij gaan we uit van een gemiddelde doorlooptijd van 12 tot 18 maanden.

Met behulp van een dashboard gaat de gemeente in 2023 monitoren in welke mate de voorgenoemde Signaalbudgetten voldoende zijn voor de behandeling/zorg van een cliënt. Van alle aanbieders verwachten we dat zij dit ook doen. In 2023 willen we komen tot de gedragslijn dat indien er beduidend meer nodig blijkt te zijn dan de hiervoor genoemde Signaalbudgetten, de betreffende professional tijdig, d.w.z. voordat het Signaalbudget is bereikt, contact zoekt met een gemandateerde professional. Met beduidend meer bedoelen we in deze fase meer dan 50%, dus respectievelijk € 10.500 voor aanbieders A en B, en € 15.000 voor aanbieders C. In die situatie kan worden afgesproken om het Signaalbudget te verhogen, dan wel een maatwerk signaalbudget af te spreken.

Contractmanagement van de gemeente besteed in de kwartaalgesprekken met diverse aanbieders aandacht aan het werken met Signaalbudgetten. De gemeente vraagt andere aanbieders schriftelijk om een reactie, indien de grens van het Signaalbudget nadert. In afstemming met de gemandateerde professionals werkt contractmanagement van de gemeente uit wat er van hen wordt verwacht.

Planning:

- Q1 2023 (gemeente):
 - Verzamelen informatie om dashboard in te richten en af te stemmen met Financiën.
 - Bepalen voor hoeveel behandelingen/zorgvragen de bepaalde Signaalbudgetten voldoende is.
 - Voorzien in capaciteit bij gemandateerde professionals om uitvoering te kunnen geven aan de gedragslijn dat de professional van de aanbieder contact zoekt indien beduidend meer nodig is dan het Signaalbudget.
- Q2 2023 (aanbieders en gemeente):
 - Kwartaalgesprekken met diverse aanbieders.
 - Uitvraag bij overige aanbieders.
 - Start uitvoering gedragslijn dat de professional van de aanbieder contact zoekt indien beduidend meer nodig is dan het Signaalbudget.
- Q3 + Q4 2023 (aanbieders en gemeente):
 - Uitvoering monitoren + evalueren.
 - Bepalen Signaalbudgetten en werkwijze voor 2024.

6. Werkwijze administreren, verantwoorden, monitoren en beheersen

Voor de werkwijze met betrekking tot het administreren, verantwoorden, monitoren en beheersen is in de aanbestedingsleidraad voor de inkoop van de specialistische jeugdhulp 2023 een aantal eisen opgenomen. Onderstaande eisen zijn integraal overgenomen uit het Bijlage B – Programma van eisen van de aanbestedingsleidraad Specialistische jeugdhulp 2023.

11. Algemene eisen – Uitvoeringsproces - Administreren

Nr.	Eis
11.1	Het berichtenverkeer over opdrachtverstrekking, wijzigingen, declaraties en beleid- en managementinformatie tussen de Opdrachtnemer en de Gemeente Haarlemmermeer verloopt via

	landelijk vastgestelde gegevensstandaarden iJW. Partijen gebruiken de meest actuele versies van de i-standaarden en de productcodelijsten zoals landelijk vastgesteld.
11.2	Opdrachtnemer dient via VECOZO de berichten met gemeenten uitwisselen. De berichten worden aangemaakt conform de standaarden van de iJW -berichten, in lijn met de voorgeschreven uitvoeringsvariant. De Opdrachtnemer is aangesloten op het Vecozo Schakelpunt en geautoriseerd voor iJW - berichtenverkeer. Deze aansluiting dient de Opdrachtnemer zelf te regelen.
11.3	De Opdrachtnemer houdt zich aan het landelijk standaard administratieprotocol (SAP) en onderliggende handleiding.
11.4	De Opdrachtnemer houdt zich aan de termijnen zoals opgenomen in het landelijk standaard administratieprotocol (SAP). Daarbinnen gelden de volgende termijnen, omdat die niet landelijk zijn bepaald: JW323 Declaratiebericht: - maandelijks declareren binnen 30 dagen na afloop van de maand van zorgverlening; - elke maand declareren; - uitzondering: eerste declaratie na nieuw traject als gevolg van woonplaatsbeginsel; - uitzondering: bij disputen over individuele toewijzingen alleen die declaraties niet indienen, welke uitzonderingen separaat worden beoordeeld door de Gemeente; - recht op betaling vervalt wanneer een declaratie na 90 dagen na de verleende hulp door de Gemeente ontvangen wordt en dat aan de Opdrachtnemer is toe te rekenen. Opdrachtgever heeft het recht om coulance te betrachten.
11.5	Aanvullend op het landelijk standaard administratieprotocol (SAP) stelt de Gemeente Haarlemmermeer een regionaal administratieprotocol (RAP) op dat onderdeel wordt van de Overeenkomst. In het RAP wordt binnen de kaders van het landelijk standaard administratieprotocol de werkwijze beschreven van de jeugdregio Haarlemmermeer. In het RAP wordt de werkwijze beschreven m.b.t.: - Contactinformatie; - Sociale kaart Haarlemmermeer; - Werkwijze toewijzingen; - Werkwijze signaalbudgetten; - Werkwijze declareren (inclusief de declaratieregels).
11.6	De Opdrachtnemer kan werken met het 301 Toewijzingsbericht van het type Aspecifiek en het type Generiek.
11.7	De Opdrachtnemer start niet eerder met de hulp alvorens daar door middel van een 301 Toewijzingsbericht toestemming voor is gegeven door een Gemandateerde professional. De Opdrachtnemer kan eerder de zorg starten als hiervoor toestemming is door de Gemandateerde professional (bijvoorbeeld voor het uitvoeren van een intake of voor het maken van een inschatting maakt of de zorg passend is). Uitzondering hierop is een crisissituatie.
11.8	De Opdrachtnemer neemt bij de start contact op met de jeugdige en maakt op basis van het Gezinsplan met de jeugdige afspraken om te komen tot de levering van hulpverlening en het geformuleerde resultaat.
11.9	Er worden door de Gemeente Haarlemmermeer productcodes opgesteld voor de in de percelen opgenomen voorzieningen. De Opdrachtnemer gebruikt deze bij de uitwisseling met de gemeente via het berichtenverkeer en draagt zorg voor de verwerking van de codes in de eigen informatiesystemen. Het staat de Opdrachtnemer daarmee vrij om een (huidig) intern registratiesysteem in stand te houden.
11.10	De Opdrachtnemer registreert de uitgevoerde werkzaamheden per jeugdige op een wijze die past bij haar bedrijfsvoering en die past bij de voorzieningen, de bekostiging en tarieven. De Opdrachtnemer creëert uit deze registratie van uitgevoerde werkzaamheden op navolgbare en controleerbare wijze de declaratie welke naar de Gemeente Haarlemmermeer wordt verstuurd.
11.11	Voor het 305 Startzorg bericht houdt de Opdrachtnemer de feitelijke start van de hulpverlening aan. Onder de feitelijke start van de hulpverlening wordt verstaan de datum van de eerste afspraak na de toetsing en acceptatie. Opdrachtnemer stuurt een 305 Startzorg bericht (jw305) binnen 5 dagen na de eerste afspraak die plaatsvindt na de toetsing en acceptatie. Deze leveringstijd is achteraf (retrospectief) uit het berichtenverkeer te halen.

11.12	Voor het 307 Stopzorg bericht houdt de Opdrachtnemer het feitelijke eind van de hulpverlening aan. Onder het feitelijke eind van de hulpverlening wordt verstaan de datum van de laatste geleverde cliëntgebonden tijd. De Opdrachtnemer stuurt een 307 Stopzorg bericht (jw307) binnen 5 dagen na de laatste afspraak. Deze leveringstijd is achteraf (retrospectief) uit het berichtenverkeer te halen.
11.13	De Opdrachtnemer is verplicht om in het 315 Verzoek om toewijzing-bericht en het 317 Verzoek om verlenging of wijziging (VOW-bericht)(*1) het veld type en naam van de Wettelijk verwijzer in te vullen.
11.14	De Opdrachtnemer is verplicht om in het 315 Verzoek om toewijzing-bericht en het 317 Verzoek om verlenging of wijziging (VOW-bericht)(*1) de einddatum in te vullen, met een maximum 2 jaar/ of tot de leeftijd van 18 jaar van de cliënt.
11.15	De Opdrachtnemer is verplicht om bij verlenging van de toewijzing contact op te nemen met de Gemandateerde professional van de gemeente, voordat het 317- Verzoek om verlenging of wijziging (VOW-bericht) wordt ingediend.(*1)
11.16	De Opdrachtnemer en de Gemeente Haarlemmermeer communiceren waar mogelijk digitaal en maken gebruik van beveiligd versturen van informatie.

N.B. *1: gemeente Haarlemmermeer heeft besloten om in 2023 nog niet te werken met het 317-bericht.

12. Algemene eisen – Uitvoeringsproces - Verantwoorden

Nr.	Eis
12.1	De Opdrachtnemer bewaart een ondertekende privacyverklaring indien de ouders/jeugdige aangeeft het Gezinsplan uit privacyoverwegingen niet te willen delen. Het Gezinsplan, gemaakt door de Opdrachtnemer, hoeft dan niet te worden gedeeld met de Gemeente Haarlemmermeer.
12.2	De Gemeente Haarlemmermeer en de Opdrachtnemer zijn verplicht elkaar terstond schriftelijk in kennis te stellen van risicovolle financiële en ook andere omstandigheden die de continuïteit van de hulpverlening op enigerlei wijze kunnen bedreigen.
12.3	De Opdrachtnemer heeft tegenover de Gemeente Haarlemmermeer geen recht op vergoeding voor hulpverlening die niet in overeenstemming met deze overeenkomst is verleend.
12.4	Verantwoording vindt plaats volgens landelijke controleprotocol: - De productieverantwoording: Uiterlijk 1 maart van ieder kalenderjaar verstrekt Opdrachtnemer aan Gemeente Haarlemmermeer een opgave van het aantal Jeugdigen waaraan hulp is verleend, gewaardeerd tegen het afgesproken bedrag, in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op website i-Sociaaldomein. - De getekende productieverantwoording: Indien Opdrachtnemer voor de gemeente Haarlemmermeer een totale omzet (in het vorige boekjaar) heeft voor de Jeugdwet boven de € 125.000 dan is een controleverklaring van haar accountant vereist op basis van het landelijk controleprotocol. Deze controleverklaring, eventueel inclusief een naar aanleiding van de accountantscontrole gewijzigde productieverantwoording, dient voor 1 april van het lopende boekjaar door Gemeente Haarlemmermeer ontvangen te zijn. - De getekende jaarrekening: Indien Opdrachtnemer voor de gemeente Haarlemmermeer een totale omzet (in het vorige boekjaar) heeft voor de Jeugdwet boven de € 125.000 dan is een getekende jaarrekening vereist. Deze getekende jaarrekening dient uiterlijk 1 juni beschikbaar te zijn. De Opdrachtnemer kan ten behoeve van de controleverklaring van haar accountant aangeven dat zij gebruik maakt van een landelijk protocol gepubliceerd op website i-Sociaaldomein. De kosten van het accountantsrapport komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
12.5	Indien de Opdrachtnemer op jaarbasis meer dan € 125.000 omzet heeft bij de gemeente Haarlemmermeer, dan moet de Opdrachtnemer kwartaalrapportages aanleveren met in ieder geval de volgende gegevens: - AGB code en Jeugdhulpaanbieder naam. - Producten. - Aantal cliënten per product. - Productie eenheden. - Omzet per product. Op basis van de behoefte kunnen, in onderling overleg, de aan te leveren gegevens aangepast worden.

	N.B. Expliciet wordt opgemerkt dat kwartaalrapportages de gegevens van de productie bij de Opdrachtnemer betreffen en niet hetgeen over dat kwartaal gedeclareerd is.
12.6	De Gemeente Haarlemmermeer kan een nieuwe controleverklaring eisen als de declaraties de definitieve productieverantwoording overschrijden.
12.7	De Gemeente Haarlemmermeer kan de Opdrachtnemer verzoeken om gedurende het boekjaar productiegegevens te verstrekken (opdat de Gemeente Haarlemmermeer een beter beeld krijgt van de ontwikkeling van de jeugdzorgkosten).

13. Algemene eisen – Uitvoeringsproces - Monitoren en Beheersen

Nr.	Eis
13.1	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige, juiste en volledige uitvoering van het berichtenverkeer.
13.2	Monitoring en sturing vanuit contractmanagement van de Gemeente Haarlemmermeer richt zich in ieder geval op de volgende onderdelen (BTICK): - Budgetten Uitnutting, prognose - Tijdigheid berichtenverkeer VOT (JW315), startzorg (JW305, binnen 5 werkdagen), stopzorg (JW307, binnen 5 werkdagen), alles binnen de normen - Inhoudelijke ontwikkelingen - Cliëntaantallen In-/door/uitstroom/Wachttijden (Treeknormen GGZ) - Kwaliteit geleverde hulp Klanttevredenheid, uitval, klachten De monitoring maakt gebruik van data uit het berichtenverkeer, aangevuld met gegevens over de ervaren kwaliteit.
13.3	De Gemeente Haarlemmermeer en de Opdrachtnemer bespreken de monitoring en beheersing via een onderling te bepalen frequentie. Deze gesprekken vinden plaats op verschillende niveaus (bestuurlijk, management, beleid en uitvoering).

7. Werkwijze Declareren

Bij het afsluiten van een nieuwe overeenkomst ontvangt u ons 'Product, eenheid, Prijs' formulier (afgekort PEP), ten behoeve van de inrichting van uw administratie. Hierop worden de productcodes, landelijke categoriecodes, eenheden en tarieven vermeldt. Deze heeft u samen met uw AGB-code en toewijzingsnummer nodig voor uw declaratie.

De toewijzing die u ontvangt bestaat uit de landelijke categoriecode behorend bij het type zorg. Op basis van uw professionaliteit beslist u welke van de ingekochte zorgproducten wordt ingezet en vervolgens wordt gedeclareerd.

Let op! Declaraties dienen te allen tijde te worden ingediend via het berichtenverkeer (Vecozo)

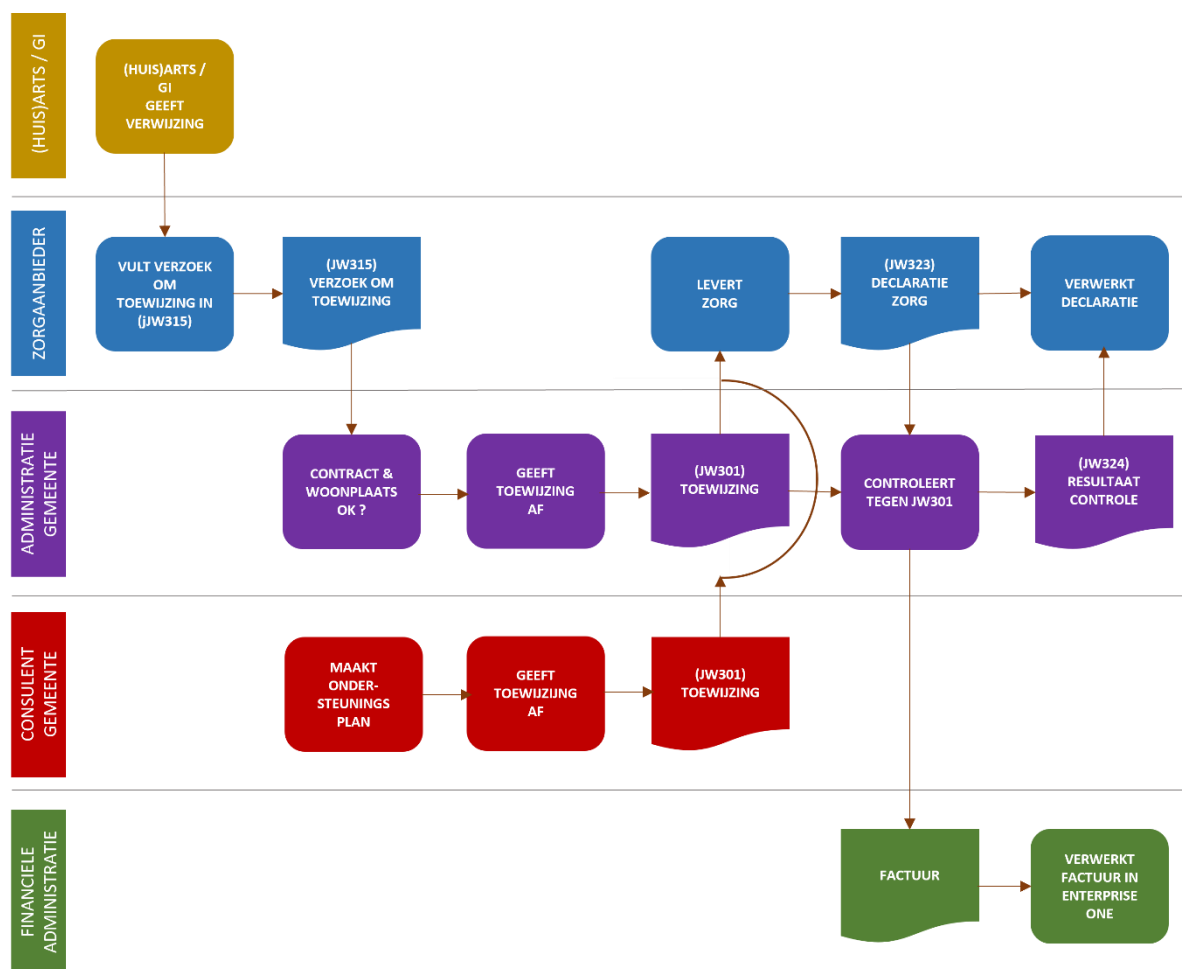
- <https://www.vecozo.nl/diensten/berichtenverkeer-wmo/>
- <https://www.vecozo.nl/support/berichtenverkeer-jw/>

Indien u niet beschikt over een programma voor het berichtenverkeer kunt u via onderstaande link gebruik maken van een berichtenapp.

Klik hier: <https://berichtenapp.zilliz.nl>

Gebruikers betalen een maandelijks tarief voor het gebruik van de app. Voor meer informatie zie <https://landmerc.nl/vng-berichtenapp-wordt-zilliz-berichtenapp/>

Met de Berichtenapp iWmo en iJw kunnen zorgaanbieders hun facturen en declaraties geautomatiseerd en digitaal aanleveren aan gemeenten. Zie hieronder het stroomschema:



8. Declaratieregels

Dit onderdeel bevat de declaratieregels die voor de verschillende voorzieningen van toepassingen zijn. In het kader van de Aanbesteding zijn de betreffende declaratieregels opgenomen geweest in de Bijlagen E, F, G en H van de aanbestedingsleidraad; de bijlagen met betrekking tot de tariefstelling op de verschillende percelen.

Ambulante hulpverlening

Definitie declarabele tijd Ambulante hulpverlening

Alle cliëntgebonden tijd kan worden gedeclareerd. Reistijd is gemaximeerd tot 45 minuten per gesprek. Uitsluitend de werkelijke reistijd mag tot dit maximum worden gedeclareerd, niet - bijvoorbeeld - een standaard of genormeerde reistijd.

De volgende soorten tijdbesteding worden onderscheiden:

- A. Direct cliëntgebonden tijd (= declarabele tijd)
- B. Indirect cliëntgebonden tijd (= declarabele tijd)
- C. Indirecte tijd (niet declarabel)

A. Direct cliëntgebonden tijd

Direct cliëntgebonden tijd is tijd die wordt besteed in directe interactie met een jeugdige en zijn of haar (niet-professionele) systeem. Directe interactie is bijvoorbeeld 'face-to-face', 'key-to-key', bellen en een online bijeenkomst. Tijd besteed aan directe interactie met andere professionals - zoals leerkrachten of (schuldhulp)hulpverleners - valt onder niet onder direct cliëntgebonden tijd maar onder indirect cliëntgebonden tijd.

B. Indirect cliëntgebonden tijd

Indirect cliëntgebonden tijd is tijd besteed aan de cliënt zonder directe interactie. Voorbeelden zijn het opstellen van een hulpverleningsplan, voorbereidingstijd op gesprekken, verslaglegging, reistijd (maximaal 45 minuten per gesprek), cliëntgebonden registraties zoals het Elektronisch dossier en de Routine Outcome Monitoringen, correspondentie en casusgebonden overleg. Tijd besteed aan het verkrijgen van een toewijzing, tijdschrijven of declareren hoort uitdrukkelijk niet tot de cliëntgebonden activiteiten, maar hoort bij indirecte tijdbesteding.

C. Indirecte tijdbesteding

Indirecte tijdbesteding is tijd besteed aan vakantie, verlof, ziekte, opleidingen, niet-casusgebonden overleg, pauze, tijdschrijven, declareren en het verkrijgen van een toewijzing. Indirecte tijdbesteding is niet declarabel.

Cliëntgebonden tijd bestaat dus uit direct cliëntgebonden tijd (A) en indirect cliëntgebonden tijd (B). Alle cliëntgebonden tijd is declarabel, met de (werkelijke)reistijd gemaximeerd op 45 minuten per gesprek. Indirecte tijd (C) is niet declarabel. De kosten voor deze tijd zijn uiteraard wel verwerkt in de tarieven.

Declaratieregels Ambulante jeugdhulp en Crisis (i-ggz) behandeling

1. Toegewezen ambulante jeugdhulp mag binnen de (financiële, volume- en/of tijd-)grenzen van de toewijzing worden gedeclareerd.
2. Ambulante jeugdhulp wordt bekostigd met mixtarieven. Dat betekent dat de uren van alle hulpverleners van een jeugdhulpinstelling binnen één toewijzing tegen hetzelfde tarief worden gedeclareerd, ongeacht het opleidingsniveau van die hulpverleners.
3. Multisysteem Therapie (MST) wordt - als uitzondering op de voorgaande declaratieregels - bekostigd op basis van een trajectprijs. Een traject mag na afronding van de zorg worden gedeclareerd. Als het traject voortijdig is afgebroken, mogen de kosten naar rato van de bestede tijd worden gedeclareerd.
4. Het staat de opdrachtgever vrij om gedurende deze overeenkomst náást MST nog andere producten te (gaan) bekostigen op basis van een trajectprijs.
5. Als meerdere jeugdigen met een toewijzing aanwezig zijn en/of meerdere ambulant hulpverleners, dan verdelen alle aanwezig ambulant hulpverleners hun cliëntgebonden tijd over alle aanwezige jeugdigen met een toewijzing.
6. Alle cliëntgebonden tijd mag worden gedeclareerd, met een beperking van de reistijd op maximaal 45 minuten per gesprek.
7. Tijd besteed aan crisissituaties in de periode tussen de melding van de crisis en de toewijzing voor (crisis)zorg geldt als declarabele zorg, voor zover deze tijd niet al wordt vergoed via beschikbaarheids- of bereikbaarheidsvergoedingen.
8. Indirecte tijd is niet declarabel (vakantie, ziekte, opleidingstijd, niet-casusgebonden overleg, tijd besteed aan facturatie/declaratie, tijd besteed aan het verkrijgen van toewijzingen).
9. Als een jeugdige of zijn/haar systeem niet voor een afspraak komt opdagen of minder dan 2 uur van tevoren afzegt, mag (UITSLUITEND) de verloren gegane productietijd worden gedeclareerd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om 'standaard' de geplande duur van het gesprek te declareren als 'no-show', omdat een hulpverlener geacht wordt vrijgekomen tijd productief (declarabel of niet-declarabel) te besteden.

Declaratieregels Dagverblijf

1. Het tarief voor dagverblijf dekt de kosten van het aanwezig zijn in de groep, inclusief de pedagogisch medewerkers en (indien opgenomen in de productbeschrijving) de beperkte inzet van een gedragswetenschapper ten behoeve van het pedagogisch klimaat.
2. Alle activiteiten die tijdens de openingsuren worden verricht door de (ingeroosterde) pedagogisch medewerkers vallen – gezien vanuit de bekostiging - onder het dagverblijf, ook als deze activiteiten door de Opdrachtnemer inhoudelijk zouden worden aangemerkt als behandelactiviteit.
3. Per openingsdag zijn in totaal 2 uren pedagogische begeleiding opgenomen in de productomschrijvingen ten behoeve van voorbereiding en nazorg (ontvangst, ouders te woord staan, opruimen) op een openingsdag.
4. Het opstellen van een hulpverleningsplan in het kader van een (dag)behandeling valt uitdrukkelijk niet onder het dagverblijf. Deze tijd valt onder ambulante jeugdhulp.
5. Ambulante jeugdhulp valt niet onder de producten voor dagverblijf. Deze moeten afzonderlijk worden gedeclareerd (en uiteraard zijn toegewezen aan een jeugdige).
6. Bij dagverblijf mag de in het hulpverleningsplan geplande – en de praktisch met de cliënt overeengekomen - aanwezigheidstijd van een jeugdige worden gedeclareerd, waarbij de maximale aanwezigheidstijd uiteraard wordt begrensd door de openingsuren.
7. Voor een jeugdige waarmee – bijvoorbeeld – is afgesproken dat deze een halve dag aanwezig is, mag maximaal een halve dag worden gedeclareerd.
8. Indien een jeugdige zich minder dan 24 uur voor de start van een aanwezigheidsdag afmeldt, mag zijn of haar aanwezigheid alsnog worden gedeclareerd, tenzij deze jeugdige op een andere dag ‘extra’ komt of als er voor deze jeugdige succesvol een vervanger is opgeroepen.
9. Als méér dan 24 uur van tevoren bekend is dat een ingeplande jeugdige toch niet komt, mag zijn of haar aanwezigheid niet worden gedeclareerd.

Wonen/verblijf

Specifieke bepalingen bij bekostiging

Pleegzorg en deeltijdpleegzorg

Intensiteiten A en B kunnen worden gebruikt voor de declaratie van pleegzorg (A) en deeltijd pleegzorg (B). De tarieven voor pleegzorg is inclusief pleegvergoedingen en de drie extra vergoedingen, bijzondere pleegkosten (3,5% opslag op pleegvergoedingen), begeleiding pleegzorg (48 cliëntgebonden uren per jaar bij voltijd plaatsing en 96 cliëntgebonden uren bij een deeltijdplaatsing) en de aan pleegzorg gerelateerde personele en materiële overhead 20% (ook als opslag op pleegvergoedingen). De opslag overhead is bedoeld voor kosten die onvermijdelijk samenhangen met het aanbieden van pleegzorg, anders dan de pleegvergoedingen, bijzondere pleegkosten en begeleiding pleegzorg. Bij deze kosten gaat het om bijvoorbeeld de werving, selectie, screening, training van pleegouders en de infrastructuur voor het betalen van pleegvergoedingen.

Gezinshuizorg / wonen of verblijf op een zorgboerderij (Intensiteiten D en E)

Specifieke bepalingen bij bekostiging Wonen/verblijfDe gezinshuizorg valt onder Intensiteiten D en E (gezinshuizen/wonen/verblijf op zorgboerderij). De tariefstelling voor Intensiteit D en E is gebaseerd op de (concept) handreiking tariefstelling gezinshuizorg. De tarieven voor gezinshuizorg dienen ter dekking van alle kosten, inclusief logeren/vervanging bij vakantie of ziekte van de gezinshuisouder(s). Het tarief is uitdrukkelijk exclusief eventueel benodigde Ambulante hulpverlening. Die moet apart worden toegewezen en apart worden en apart worden gedeclareerd.

Ggz tariefklassen

Voor de het klinisch verblijf ggz zijn de tariefklassen gehandhaafd. De tariefstelling is gebaseerd op 95% van de maximum nza tarieven 2022. Om te komen naar prijspeil 2023 zijn de 2022 tarieven geïndexeerd met 3%.

Kortdurend verblijf (Intensiteit D, E en F)

Kortdurend verblijf bestaat uit bijvoorbeeld logeren en respijtzorg. Ook voor kortdurend verblijf geldt de systematiek van intensiteiten. Er is één verschil met de andere verblijfsproducten. Bij kortdurend verblijf is het bij het bepalen van de intensiteit toegestaan om te werken met een lagere bezettingsgraad van 95% om de begeleidingsintensiteit vast te stellen: 90%. Kortdurend verblijf mag nooit in een hogere intensiteit geboden worden dan Intensiteit F.

Driemilieuvoorzieningen

Begeleiders van activiteiten – anders dan begeleiders die worden bekostigd door het onderwijs - op terreinen van (uitsluitend) driemilieuvoorzieningen mogen óók worden meegeteld bij de netto roosteruren.

No-show/ tijdelijke afwezigheid bij wonen/verblijf

Wonen/verblijf wordt gedeclareerd op basis van de etmalen. De werkelijke aanwezigheid van de jeugdige is daarbij niet leidend. Afwezigheid door geleidelijk terugkeer naar bijvoorbeeld ouders of door weekenden thuiswonen, mag worden gedeclareerd. Bij tijdelijke afwezigheid geldt de regel: zolang de kamer van de jeugdige redelijkerwijs niet kan worden gebruikt voor een andere jeugdige, mag tijdelijke afwezigheid worden gedeclareerd. Bij geplande langere afwezigheid van vier weken – of zodra redelijkerwijs verwacht mag worden dat de jeugdige niet binnen vier weken terugkomt - moet de opdrachtnemer over het al dan niet declareren in overleg treden met de opdrachtgever. Bij deeltijdpleegzorg en kortdurend verblijf is uiteraard uitsluitend het werkelijke verblijf declarabel.

Declaratieregels Wonen/verblijf en crisisverblijf

1. De tarieven Wonen/verblijf dekken de kosten van het verblijven, inclusief de pedagogisch medewerkers en (indien opgenomen in de productbeschrijving) de beperkte inzet van een gedragswetenschapper ten behoeve van het pedagogisch klimaat.
2. Alle activiteiten die tijdens de openingsuren worden verricht door de (ingeroosterde) pedagogisch medewerkers vallen – gezien vanuit de bekostiging - onder het verblijf, ook als deze activiteiten door de Opdrachtnemer inhoudelijk zouden worden aangemerkt als behandelactiviteit.
3. Ambulante hulpverlening valt niet onder de producten voor verblijf. Deze moet altijd afzonderlijk worden gedeclareerd (en uiteraard zijn toegewezen aan een jeugdige).
4. Het verblijfstarief omvat alle verzorgingskosten van de jeugdigen inclusief zak- en kleedgeld, ook voor die gevallen dat de wettelijke ouders of verzorgers niet zouden meebetalen.
5. Bij verblijfvoorzieningen mag de geplande aanwezigheid worden gedeclareerd. Geplande aanwezigheid is de aanwezigheid zoals is overeengekomen met de ouders. Deeltijd afwezigheid of parttime verblijf – bijvoorbeeld in het kader van geleidelijke terugkeer naar huis – mag gewoon als aanwezigheid worden gedeclareerd. Deze regeling vervalt zodra de kamer van de betreffende jeugdige door een andere zou (kunnen) worden gebruikt, bijvoorbeeld doordat twee parttime verblijvende jeugdigen een kamer delen.
6. Alleen dagen inclusief een overnachting mogen worden gedeclareerd. Een vertrekdag is (dus) niet declarabel. Dit geldt voor alle producten inclusief (deeltijd) pleegzorg.
7. Tijdelijke geplande afwezigheid van een jeugdige – bijvoorbeeld in het kader van een ziekenhuisopname – mag worden gedeclareerd. Bij gerede twijfel of de jeugdige nog terugkomt of als de afwezigheid langer gaat duren dan vier weken, moet de Opdrachtnemer over het declareren van afwezigheid direct in overleg treden met de betalende gemeente of namens deze toewijzer.

9. Speciale aandacht voor

Onbekende BSN

Hiervan is sprake bij pasgeboren en ongeboren kinderen, illegalen of asielzoekers die nog niet over een BSN beschikken. In deze gevallen wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- In het geval van ongeboren kinderen wordt de zorg aan de moeder toegewezen als zij wel een BSN heeft omdat moeder en kind op dat moment nog onlosmakelijk verbonden zijn. Zo kan de zorg toch alvast verleend worden en na geboorte kan dit worden voortgezet zo lang moeder en kind verbonden blijven en de hulp in hetzelfde budget blijft. Of de hulp wordt overgezet op het kind zelf is ter beoordeling van de gemeente.
- In het geval van illegalen en asielzoekers zal de toewijzing en declaratie buiten het berichtenverkeer om geschieden. Deze communicatie kan **niet langs het berichtenverkeer** en dient door middel van beveiligde e-mail verstuurd te worden.

Overgang 18-/18+

De Jeugdwet stopt in principe op de achttiende verjaardag omdat de hulp vanaf die leeftijd grotendeels onder andere financieringsvormen valt: de Zorgverzekeringswet (Zvw), de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) of de Wet langdurige zorg (Wlz), of justitie. Het voortzetten van hulpverlening op grond van de Jeugdwet na het 18e jaar, kan dus alleen voor ondersteuning die na het 18e jaar niet onder een wet valt. Dat betekent dat de verwijzer en de jeugdhulpaanbieder samen tijdig onderzoeken of de zorg aan de jeugdige gecontinueerd dient te worden en hoe dat moet gebeuren. Tijdig betekent minimaal 18 maanden voordat de jeugdige 18 jaar wordt. Als alle mogelijkheden onderzocht zijn en verlengde jeugdhulp is de enige optie, dan kan de jeugdhulp verlengd worden met een jaar. Op deze regel is een aantal uitzonderingen:

- Voor pleegzorg en gezinshuizen geldt de leeftijdsgrens van 21 jaar, tenzij een jeugdige van 18 jaar of ouder zelf aangeeft geen gebruik meer te willen maken van deze zorg. Als de jeugdige vanaf de 21e verjaardag aangeeft de zorg te willen voortzetten, dan is verlenging mogelijk tot 23 jaar.
- Maatregelen in het juridisch kader.

Voor vragen over 18-/18+ kan contact opgenomen worden met Team 18 van de gemeente Haarlemmermeer. U kunt contact opnemen door een mail te sturen naar achttien@haarlemmermeer.nl.

Verhuizen naar een andere gemeente.

Indien een cliënt verhuist naar een andere gemeente hanteert de gemeente de volgende werkwijze:

Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen en de kosten daarvan vergoeden.

Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties, die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele looptijd van het hulpverleningstraject. Bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kan de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen. De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de het gezin, betrokken professionals en aanbieder te bespreken. Het is daarbij de wens dat de overdracht 'warm' plaatsvindt. latende gemeente en de hulpverlener te overleggen.

Bij de aanpassing van de hulpverlening staat het belang van de jeugdige/het gezin en de continuïteit van de hulpverlening centraal. De verhuizing op zich is geen aanleiding voor aanpassing of beëindiging van de jeugdhulpverlening.

Consultatie en advies

Consultatie en advies is expliciet opgenomen om de expertise van de jeugdhulpaanbieders meer te kunnen betrekken bij de toegang. Consultatie en advies kan worden ingezet door de Gemandateerde professionals van de gemeente. Doel is het voorzien van de toegang van een advies over de benodigde toewijzing. Voor Consultatie en advies dient de Gemandateerde professional van de gemeente toestemming te geven (via een A-specifieke toewijzing), waarmee de gemaakte tijd volledig via het berichtenverkeer kan worden gedeclareerd. Hiervoor kunnen de productcodes 45CON en 54CON gebruikt worden.

10. Contactinformatie

Dit Regionaal Administratieprotocol (RAP) beschrijft de werkwijze met betrekking tot het administreren en declareren van de geleverde jeugdhulp. Indien u algemene vragen heeft of juist specifieke vragen met betrekking tot de administratieve afhandeling van jeugdhulp voor een specifieke jeugdige kunt u contact opnemen met de gemeente Haarlemmermeer. Bijlage 4 bevat het overzicht van de contactinformatie.