

Backoffice Processen Jeugd 2022 - Aanbieders

Oktober 2021

Inhoud

Inleiding	2
Onze doelen en drijfveren.....	2
Algemene uitgangspunten	2
Segmenten	3
Financieringsvormen en Bekostigingsvormen	7
P*Q.....	7
Euro-trajecten	7
Plekbezetting-systematiek	7
Onderscheid Lokaal / Regionaal / Micro-aanbieders.....	8
Micro-aanbieders	8
Contractinformatie.....	8
Berichtenverkeer	9
Voorwaarden om deel te nemen aan het Berichtenverkeer	9
iJW-berichten.....	9
Overige communicatie	10
Startbericht (JW305)	10
Starten binnen 4 weken	10
Stopbericht (JW307).....	11
Tijdelijke Stop.....	11
Reden Beëindiging	11
Verzoek om Toewijzing (JW315)	12
Verzoek om Wijziging (JW317).....	15
Declaratiebericht (JW323).....	16
P*Q	16
Euro-trajecten	16
Life-events	17
Declareren bij een tijdelijke stop.....	17
Dyslexie trajecten	18



Inleiding

De inkoop van de maatwerkvoorzieningen voor 2022 en verder gaat sterk veranderen. Dit raakt de Backoffice, maar is veel breder. Om hier een beeld van te krijgen hieronder de belangrijkste uitgangspunten en aandachtspunten van de nieuwe inkoop Jeugdwet.

Onze doelen en drijfveren

Als zeven samenwerkende gemeenten in de regio Noord-Limburg (Beesel, Bergen, Gennep, Horst aan de Maas, Peel en Maas, Venlo en Venray) willen we dat onze inwoners zoveel mogelijk kunnen meedoen in de maatschappij. Daar werken we op drie manieren aan:

- We bevorderen de zelfredzaamheid, eigen kracht en positieve gezondheid.
- We versterken vitale gemeenschappen, als basis van onze samenleving.
- We bieden snelle en passende hulp en ondersteuning aan inwoners die het op eigen kracht niet redden.

Algemene uitgangspunten

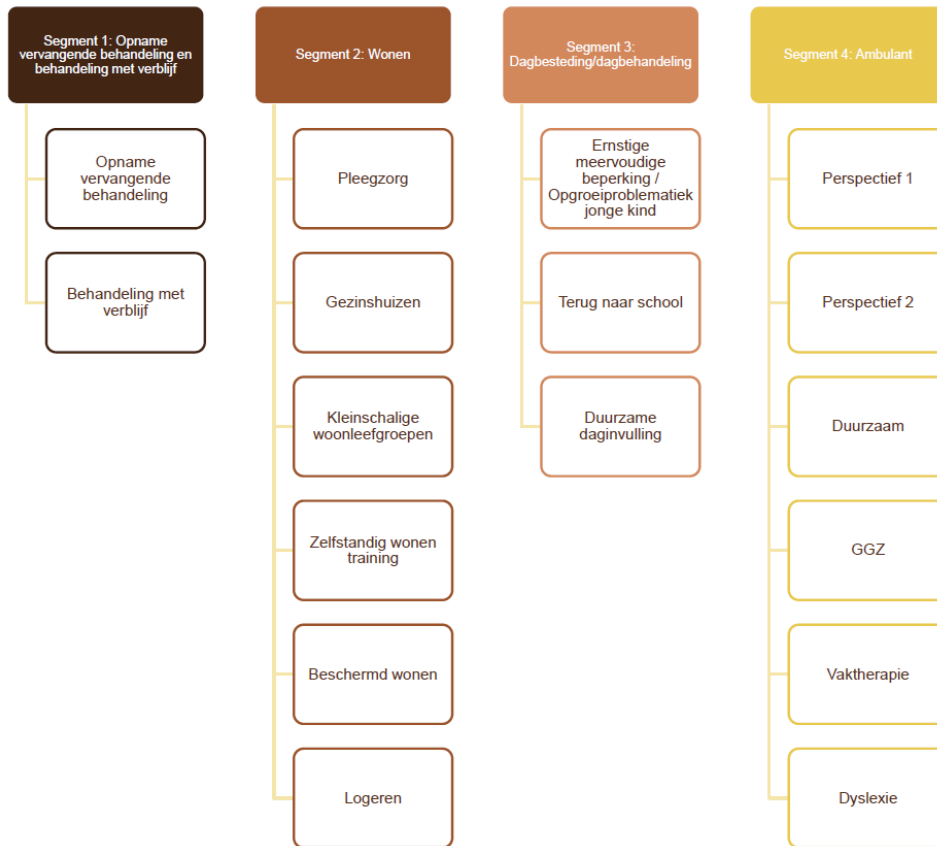
De volgende uitgangspunten zijn de basis voor het ontwikkelpotentieel dat per segment is beschreven.

- Er wordt gekeken naar kansen en mogelijkheden, in plaats van naar problemen en bedreigingen. Hierbij wordt niet geproblematiseerd.
- Elke jeugdige/gezin kan erop rekenen dat hij of zij hulp van goede kwaliteit ontvangt, niet meer dan nodig en niet meer dan noodzakelijk en dat hiervoor geen onnodige kosten worden gemaakt.
- De gemeente is verantwoordelijk voor het inkopen van kwalitatief goede hulp en doelmatigheidscontrole. Aanbieder is verantwoordelijk voor effectieve interventies.
- Ouders nemen de regie: deze wordt niet overgenomen door de professional, tenzij de veiligheid van de jeugdige in het geding is.
- Hulpverlening wordt altijd afgestemd op de behoefte van de jeugdige. Daarom wordt er altijd gesproken met een jeugdige en diens ouders.
- Wanneer een jeugdige tijdelijk niet thuis woont, wordt het systeem versterkt om de jeugdige weer zo snel mogelijk naar huis te laten gaan.
- Hulp wordt zo dicht mogelijk bij het gezin ingezet.
- Geen jeugdigen onder de 12 jaar uit huis geplaatst, tenzij de veiligheid van de jeugdigen of het gezin in gedrang komt.



Segmenten

De Jeugd-maatwerkvoorzieningen worden onderverdeeld in de onderstaande segmenten:



Segment 1: Opname vervangende behandeling en behandeling met verblijf (voortzetting bestaande inkoop) regio excl. Venlo

Stand 14-10-2021: Wordt mogelijk aangevuld met nieuwe producten

Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
2LVG incl. BH incl. DB	43A54	P*Q
3LVG incl. BH incl. DB	43A55	P*Q
4LVG incl. BH incl. DB	43A56	P*Q
Behandelgroep verblijf zwaar (oud-provinciaal)	43B31	P*Q
Behandelgroep verblijf	43B55	P*Q
Behandelgroep verblijf zwaar	43B56	P*Q
Jeugd-GGZ Verblijf tariefklasse D (Gemiddelde verzorgingsgraad)	54012	P*Q
Jeugd-GGZ Verblijf tariefklasse E (Gemiddelde verzorgingsgraad)	54013	P*Q
Jeugd-GGZ Verblijf tariefklasse F (Extra intensieve verzorgingsgraad)	54014	P*Q
Jeugd-GGZ Verblijf tariefklasse G (Zeer intensieve verzorgingsgraad)	54015	P*Q
GGZ Behandeling Specialistisch bij GGZ-Verblijf	54B02	P*Q
GGZ Diagnostiek bij GGZ-Verblijf	54B04	P*Q
Multi Systeem Therapie (MST)	54E03	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject
Multi Systeem Therapie (MST-ID)	54G03	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject
Multi Disciplinaire Familie Therapie (MDFT)	54F03	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject
Relationele gezinstherapie	45C02	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject

Segment 2: Wonen

Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Pleegzorg	44A07	P*Q
Gezinshuizen	44A08	P*Q
Zelfstandig Wonen training	44L09	P*Q
Kleinschalige Woongroep	44A06	P*Q
Logeren licht/midden etmaal	44A90	P*Q
Logeren licht/midden dagdeel	44A91	P*Q
Logeren zwaar etmaal	44A92	P*Q
Logeren zwaar dagdeel	44A93	P*Q

Segment 3: Dagbehandeling en Dagbesteding			
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm	Declaratievorm Venlo/Bergen
Ontwikkelgroepen	41A15	P*Q	P*Q
EMB	41A16	P*Q	P*Q
Naschoolse dagbehandeling	41L11	Euro-traject	Plekbezetting
Schoolvervangende dagbehandeling 1	41L12	Euro-traject	Plekbezetting
Schoolvervangende dagbehandeling 2	41L13	Euro-traject	Plekbezetting
Zaterdagopvang	41L21	Euro-traject	Plekbezetting
Naschoolse dagbesteding	41L22	Euro-traject	Plekbezetting
Schoolvervangende dagbesteding	41L23	Euro-traject	Plekbezetting

Segment 4: Ambulant			
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm	Declaratievorm Venlo/Bergen
GGZ Licht	54L01	Euro-traject	Plekbezetting
GGZ Midden	54L02	Euro-traject	Plekbezetting
GGZ Zwaar	54L03	Euro-traject	Plekbezetting
GGZ Maatwerk	54L04	P*Q	P*Q
GGZ Meerwerk	54L05	P*Q	P*Q
Ambulante Hulp Duurzaam 1	45L01	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulante Hulp Duurzaam 2	45L02	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulante Hulp Duurzaam 3	45L03	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulante Hulp Duurzaam Maatwerk	45L04	P*Q	P*Q
Ambulante Hulp Duurzaam Meerwerk	45L05	P*Q	P*Q
Ambulant Perspectief 1 - Licht	45L11	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulant Perspectief 1 - Matig	45L12	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulant Perspectief 1 - Zwaar	45L13	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulant Perspectief 1 - Maatwerk	45L14	P*Q	P*Q
Ambulant Perspectief 1 - Meerwerk	45L15	P*Q	P*Q
Ambulant Perspectief 2 - Matig	45L22	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulant Perspectief 2 - Zwaar	45L23	Euro-traject	Plekbezetting
Ambulant Perspectief 2 - Maatwerk	45L24	P*Q	P*Q
Ambulant Perspectief 2 - Meerwerk	45L25	P*Q	P*Q
Dyslexie - Diagnostiek	54L50	Euro-traject	Plekbezetting
Dyslexie - Behandeling	54L51	Euro-traject	Plekbezetting
Vaktherapie	45L61	Euro-traject	Euro-traject*

*Dit geldt alleen voor de gemeente Bergen, de gemeente Venlo heeft Vaktherapie niet ingekocht.



Overige Producten		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Drangtrajecten	49C01	Euro-traject - 50% vooraf, 50% achteraf
Kindergeneeskunde - Consult gedragsproblemen	53A02	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject
Kindergeneeskunde - Consult psychische of gedragsaandoening	53A04	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject
Kindergeneeskunde - (dag-)behandeling / Onderzoek	53A05	1 Stuks (outputgericht) – 100% bij eind traject
Medicijncontrole	54L06	P*Q

Algemene Producten – Alle segmenten		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Consultatie HBO	50L01	P*Q
Consultatie WO	50L02	P*Q
Vervoer	42A03	P*Q



Financieringsvormen en Bekostigingsvormen

Er zijn 3 financieringsvormen. Deze hebben elk een eigen *Standaard Administratieprotocol (SAP)*

- Inspanningsgericht
- Outputgericht
- Taakgericht

Om de verscheidenheid in bekostiging zoveel mogelijk te beperken zijn er 3 bekostigingsvormen beschreven:

- | | |
|------------------------------|---|
| • P*Q | Inspanningsgericht |
| • Euro-trajecten | Outputgericht |
| • Plekbezetting- systematiek | Combinatie Inspanningsgericht/Outputgericht |

Hieronder de belangrijkste kenmerken van de bekostigingsvormen. In de paragraaf *Declaratiebericht (JW323)* worden deze in detail uitgewerkt indien van toepassing.

P*Q

Prijs x Kwantiteit. Bij deze bekostigingsvorm wordt er op inspanningsbasis gedeclareerd.

Euro-trajecten

- Wordt toegewezen als x Euro's gedurende looptijd toewijzing;
- Traject loopt voor een afgebakende periode (heeft altijd een einddatum);
- Er wordt maandelijks achteraf een vast maandbedrag gedeclareerd;
- Het traject wordt aan het einde afgerekend naar het afgesproken tarief, ongeacht de werkelijke doorlooptijd;
- Het tarief van het traject wordt bepaald door het tarief dat geldt op de begindatum van de toewijzing (dus niet startdatum).

Plekbezetting-systematiek

- Een plek wordt gezien als de huidige staat van de bezetting volgens de lopende indicaties op een dag. Dus het huidig aantal unieke cliënten in zorg.
- In zorg betekent hier de dagen tussen begindatum van de zorg (JW305) en de einddatum van de zorg (JW307). Intake of wachtlijsten vallen hier buiten.
- Het aantal plekken wordt berekend per dag (dus tellen van bezetting van de dag: bijv. 1-1 t/m 31-1 en dat delen door 31) en kunnen dit gemiddelde presenteren op maandbasis en op jaarbasis.
- Voorafgaand aan het kalenderjaar worden met de aanbieder afspraken gemaakt t.a.v. het aantal te realiseren plekken en de prijs per plek.
- Maandelijks wordt een voorschot betaald (1/12).
- Op het einde van het jaar vindt een afrekening plaats. Overproductie wordt enkel betaald indien hier vooraf toestemming door contractmanager over is gegeven.
- Er dienen geen declaratieberichten verstuurd te worden.



Onderscheid Lokaal / Regionaal / Micro-aanbieders

Binnen ieder segment wordt er onderscheid gemaakt tussen (basis) lokale aanbieders en (strategisch) regionale aanbieders. De verschillen tussen beide soorten aanbieders wordt hieronder opgesomd:

Basis Lokaal aanbieder	<ul style="list-style-type: none">• Dit zijn aanbieders, die in een beperkt aantal gemeenten hun dienstverlening aanbieden. Het gaat in het algemeen om een beperkt(er) aantal cliënten.• Dit zijn de te contracteren aanbieders die voldoen aan de gestelde minimumeisen voor Basis Lokaal. Ze zijn actief in de regiogemeenten exclusief Venlo• Met basis lokaal aanbieders worden binnen een segment geen afspraken gemaakt m.b.t. budgetafspraken.• Gemeente kan hier zelf leveranciersmanagement op toepassen.
Strategisch regionaal aanbieder	<ul style="list-style-type: none">• Deze aanbieder mag aan iedere gemeente diensten verlenen en kan aan meerdere gemeenten diensten verlenen.• De te contracteren aanbieder(s) die voldoen aan de gestelde minimumeisen en waarmee de regio aanvullende transformatie- en/of afspraken over budgetafspraken of jaartrajecten wil maken.• Met deze aanbieders worden aanvullende afspraken gemaakt (transformatie-afspraken, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en budgetafspraken)• Intensief leveranciersmanagement.

Micro-aanbieders

Er wordt onderscheid gemaakt in tarief tussen reguliere aanbieders en micro-aanbieders. Voor deze laatste geldt een lager tarief.

Micro-aanbieders zijn organisaties welke voldoen aan ten minste twee van de volgende drie criteria, gemeten over de afgelopen 3 boekjaren:

- Balanstotaal van maximaal € 350.000.
- Netto omzet van maximaal € 700.000.
- Maximaal 10 fte personeel.

Reguliere aanbieders zijn alle aanbieders met uitzondering van aanbieders die voldoen aan de hierboven beschreven eisen voor micro-aanbieders.

Contractinformatie

In VendorLink kan nagegaan worden welke contracten er actief zijn, met de contractvoorwaarden, productcode, tarief e.d.

Qua productcodes zal er **geen** onderscheid worden gemaakt tussen basis lokale aanbieders, strategisch regionale aanbieders en micro-aanbieders.



Berichtenverkeer

Het berichtenverkeer en het declaratieproces tussen de aanbieder en de gemeente verloopt via Vecozo en het GGK (Gemeentelijk Gegevens Knooppunt). Voor het berichtenverkeer geldt het landelijke Standaard Administratie Protocol (SAP).

Vanaf 01 januari 2022 zijn tussen de gemeenten van de regio Limburg Noord en de gecontracteerde aanbieders voor de maatwerkdiensten het SAP Inspanningsgericht, en Outputgericht van toepassing. De zijn te vinden op de site van i-sociaaldomein:

<https://i-sociaaldomein.nl/cms/view/5990c9f5-217f-4257-95be-69a924bf6163/actuele-versie-standaard-administratieprotocollen>

Deze handleiding dient als toelichting en aanvulling op de SAP's.

Voorwaarden om deel te nemen aan het Berichtenverkeer

Om deel te nemen aan het Berichtenverkeer moet de aanbieder aan een aantal voorwaarden voldoen. De aanbieder moet:

1. Een overeenkomst hebben met de regio Sociaal Domein Limburg-Noord (via de MGR).
2. Een AGB-code hebben voor de onderneming (dus niet een eventuele persoonlijke AGB-code), aan te vragen via www.agbcode.nl. Deze AGB-code dient aangesloten te zijn op het knooppunt van VECOZO (www.vecozo.nl).
3. In staat zijn om berichten te lezen en te genereren. Dit kan op twee manieren:
 - a. Door middel van een softwarepakket. Via de volgende link is informatie te verkrijgen over de verschillende aanbieders van softwarepakketten voor het Berichtenverkeer: <https://www.istandaarden.nl/de-groene-vink-voor-istandaarden>.
 - b. Door middel van de ZilliZ berichtenapp: <https://landmerc.nl/portfolio/zilliz-berichtenapp/>.
4. Op de hoogte zijn van welke producten de aanbieder mag leveren aan de gemeente. Over de tarieven en producten zijn afspraken gemaakt met de MGR. Deze gegevens zijn te vinden op de website van de MGR: <https://www.sociaaldomein-limburgnoord.nl/>. De afspraken zijn ook vastgelegd in VendorLink (contractbeheersysteem).

iJW-berichten

Aanbieders en gemeenten communiceren via de standaardberichten JW en hanteren daarbij de maximale termijnen. De standaardberichten en termijnen zijn opgenomen in bijlage 3 van het SAP.

Gebruik berichtenverkeer

De volgende berichten worden gebruikt:

Bericht	Naam	Verzender	Termijnen
JW301	Toewijzingsbericht	Gemeente	-
JW302	Retourbericht op JW301	Opdrachtnemer	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW301
JW305	Start Dienstverlening	Opdrachtnemer	Binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de hulp / ondersteuning gestart is
JW306	Retourbericht op JW305	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW305



JW307	Stop Dienstverlening	Opdrachtnemer	Binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de hulp / ondersteuning beëindigd is
JW308	Retourbericht op JW307	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW307
JW315	Verzoek om toewijzing	Opdrachtnemer	Binnen 5 werkdagen na de beoordeling/intake
JW316	Retourbericht op JW315	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW315
JW317	Verzoek om wijziging	Opdrachtnemer	Zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn
JW318	Retourbericht op JW317	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW317
JW319	Antwoordbericht op JW317 (en JW315)	Gemeente	Binnen 5 werkdagen na ontvangst JW315 en JW317 (Of JW301)
JW320	Retourbericht op JW319	Opdrachtnemer	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW319
JW323	Declaratie zorg	Opdrachtnemer	Binnen 30 dagen na afloop periode
JW325	Retourbericht op JW323	Gemeente	Binnen 10 werkdagen na ontvangst JW323

Overige communicatie

Communicatie die niet via het Berichtenverkeer kan worden afgewikkeld, vindt via beveiligde e-mail plaats. Gemeenten en aanbieders moeten daarvoor beschikken over een programma voor het versturen van beveiligde e-mail.

Startbericht (JW305)

Wat is een startbericht? Het SAP beschrijft deze, maar laat open wat het daadwerkelijke startmoment is. Hier moeten gemeenten met aanbieders afspraken over maken. De Afsprakenkaart geeft wel enig houvast. In onze regio is de start zorg het eerste declarabele moment.

Het eerste declarabele moment is afhankelijk van het segment. Het matchingsgesprek valt hier in ieder geval niet onder. Deze startdatum zorg ligt altijd na ingangsdatum zorgtoewijzing. Zie het *Handboek voor Aanbieders Jeugdhulp* voor welke werkzaamheden per segment wel of niet declarabel zijn.

Starten binnen 4 weken

Toewijzingen dienen binnen 4 weken nadat een aanbieder een toewijzing heeft ontvangen te starten. Indien een toewijzing na 4 weken niet is gestart—er is geen startbericht gestuurd—dan mag de gemeente de toewijzing intrekken.



Stopbericht (JW307)

Met het stopbericht geeft de aanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is, en wat de reden is van de beëindiging. Het stopbericht geeft de gemeente inzicht in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Het stopmoment is het laatste moment waarop daadwerkelijk zorg is geleverd.

De aanbieder moet binnen 5 werkdagen na het stopmoment een stopbericht sturen. Dit geldt bij einde levering van hulp, eind van de toewijzing, en bij een tijdelijke stop.

Tijdelijke Stop

Als de hulp tijdelijk gestopt wordt, bijvoorbeeld bij crisis, dan stuurt de aanbieder een stopbericht.

- Wordt de hulp opnieuw gestart, dan stuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen een nieuw startbericht.
- Wordt de hulp na een tijdelijke stop niet opnieuw gestart, dan stuurt de aanbieder een definitieve stop binnen 5 werkdagen nadat duidelijk is dat de hulp niet opnieuw gestart wordt.

Reden Beëindiging

Het stopbericht bevat een veld “reden beëindiging” waar de aanbieder kan aangeven wat de reden is dat de zorg is gestopt.

De codes zijn via iStandaarden gedefinieerd. In onze regio wijken we hier bij twee codes af van de gebruikelijke interpretatie. Dit is om vast te kunnen stellen of doelen zijn behaald. Het behalen van doelen is een belangrijke KPI om te monitoren voor leveranciersmanagement.

Voor situaties waar een reden beëindiging gedefinieerd is, dan moet die code gebruikt worden.

Bijvoorbeeld: als de toewijzing stopt omdat de cliënt verhuist, dan moet de aanbieder code 31 vullen op het stopbericht.

Code bij JW 307-bericht	De reden van beëindiging van de Jeugdhulp	Toepassing voor monitoring Sturing en inkoop	gevolgen voor betaling trajecttarief ?
02	Overlijden	Overlijden	Ja
19	Levering volgens plan beëindigd	Doelen zijn bereikt	Nee
36	Geïnitieerd door de gemeente	Doelen zijn niet, of deels bereikt	Nee
37	In verband met wijzigingsverzoek	In verband met wijzigingsverzoek	Nee
20	Levering is tijdelijk beëindigd	Levering is tijdelijk beëindigd	Nee
21	Levering is eenzijdig door cliënt beëindigd	Levering is eenzijdig door cliënt beëindigd	Ja
22	Levering is eenzijdig door aanbieder beëindigd	Levering is eenzijdig door aanbieder beëindigd	Ja
23	Levering is in overeenstemming voortijdig beëindigd	Levering is in overeenstemming voortijdig beëindigd	Ja
31	Verhuizing naar een andere gemeente	Verhuizing naar een andere gemeente	Ja

Verzoek om Toewijzing (JW315)

Bij verwijzing vanuit een externe verwijzer stuurt de aanbieder een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente. De aanbieder stuurt dus géén Verzoek om Toewijzing bij:

- PGB
- Aanvraag vanuit de gemeentelijke toegang

Cliënt meldt zich met hulpvraag bij huisarts, medisch specialist, jeugdarts of gecertificeerde instelling

1. Cliënt meldt zich, met verwijzing van een verwijzer (meestal de huisarts of specialist), bij de aanbieder. Of de cliënt wordt via een bepaling bij de aanbieder geplaatst. De hulp mag in principe meteen starten.
2. Aanbieder stuurt de gemeente binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een Verzoek om toewijzing. Houd hierbij rekening met het woonplaatsbeginsel, en vermeld de soort verwijzer en de verwijzer (AGB-code, of indien niet bekend de naam). Let op dat alle velden worden gevuld (behalve toewijzingsnummer en ingangsdatum toewijzing). Zie verder bij de paragraaf *verwijzers*.

Let op: gecertificeerde instelling als verwijzer? Ook als de jeugdige geplaatst wordt via een bepaling, moet de aanbieder een Verzoek om Toewijzing sturen naar de gemeente!

3. De aanbieder krijgt binnen 3 werkdagen een JW316 bericht retour (ontvangstbevestiging). De aanbieder weet dat het Verzoek om Toewijzing is ontvangen.
4. De gemeente controleert het Verzoek om Toewijzing op specifieke aspecten zoals contract, woonplaatsbeginsel, overlappende indicaties, al in zorg via wijkteam, AGB-code niet gevuld, naam verwijzer niet gevuld. De doorlooptijd van deze eerste beoordeling mag maximaal 5 werkdagen vergen. Er zijn drie mogelijke uitkomsten per aangevraagd product:
 - a. Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
 - b. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht (JW319) met een afwijzing met de bijbehorende reden. Bij afwijzing op basis van het woonplaatsbeginsel Jeugdwet geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het Antwoordbericht en moet de aanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;
 - c. De gemeente heeft meer tijd nodig en de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (JW319) met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'. Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 8 weken de tijd na dagtekening van het Verzoek om Toewijzing) het onderzoek afronden en de aanbieder informeren. De gemeente informeert de aanbieder door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met de juiste code voor de afwijzing.
5. Indien een Antwoordbericht is ontvangen, (4b en 4c) stuurt de aanbieder aan de gemeente een ontvangstbevestiging (JW320). Bij 4a heeft de gemeente direct een Toewijzing gestuurd en vervalt deze stap.
6. Indien de Verzoek om Toewijzing is goedgekeurd (4a en 4c) stuurt de gemeente de betreffende aanbieder een Toewijzing via VECOZO. Dit is de toewijzing van de gemeente voor hulp aan deze cliënt door de aanbieder. Er kan pas gedeclareerd worden als er een Toewijzing vanuit de gemeente naar de aanbieder verstuurd is, niet eerder!
Een Toewijzing (JW301) moet niet verward worden met de beschikking. De beschikking geeft de gemeente af aan de cliënt, zodat de cliënt weet dat deze toegang heeft tot hulp en voor welke hulp deze toestemming geldt.
7. Als antwoord stuurt de aanbieder aan de gemeente een Retourbericht (JW302).
8. Aanbieder levert hulp.
9. Aanbieder stuurt een Startbericht met de werkelijke startdatum.

Verwijzers – AGB-code / Naam verwijzer op Verzoek om Toewijzing

We willen graag in kaart brengen hoe de verwijsstromen lopen in Limburg-Noord zodat we hier eventueel acties op kunnen inzetten. Het is daarom belangrijk om zoveel mogelijk uniformiteit te krijgen in de aanlevering van deze gegevens door onze aanbieders.

- Indien bij de verwijzing van huisarts, jeugdarts, gecertificeerde instelling of medisch specialist een persoonlijke zorgverlenerscode (AGB-code van het Zorgpartijtype Zorgverlener) is meegegeven, dient bij de verwijzing deze ZorgverlenerCode gevuld te worden.
- Indien de aanbieder deze informatie niet heeft, mag worden volstaan met de naam van de verwijzer. Deze dient volgens een eenduidige wijze gevuld te worden (zie hieronder).

Huisarts, jeugdarts, of medisch specialist

Wanneer de huisarts, jeugdarts of medisch specialist verwijst naar jeugdhulp, geven zij een verwijsbrief af aan de cliënt. De landelijke standaarden hanteert ook deze drie verschillende soorten artsen.

De aanbieder moet in dit geval een Verzoek of Toewijzing naar de gemeente sturen.

Schrijfwijze veld verwijzer:

Één voorletter, gevolgd door een **punt**, tussenvoegsel in kleine letters en dan de **achternaam** (zonder meisjesnaam):

- J. Hendriks
- A. van de Boom
- E. van Tiel

Gecertificeerde instelling

Gecertificeerde instellingen (GI's) zijn instellingen die van overheidswege gecertificeerd zijn om kindbeschermingsmaatregelen en maatregelen in het kader van de jeugdreclassering te mogen uitvoeren. Zonder certificaat mogen deze maatregelen niet door een instelling worden uitgevoerd omdat de werkzaamheden diep ingrijpen op de persoonlijke levenssfeer van de jeugdige en zijn gezin. Zij versturen een bepaling jeugdhulp naar zowel de gemeente als naar de aanbieder waarmee jeugdhulp kan worden ingezet voor een cliënt.

Bekende GI's in Limburg-Noord zijn: Bureau Jeugdzorg Limburg, William Schrikker Jeugdbescherming en Jeugdreclassering en Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering. Het ziekenhuis is géén GI.

De aanbieder moet in dit geval óók nog een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente sturen.

Schrijfwijze: algemene naam, zonder rechtsvormen, locatie, verwijzende persoon etc.

- Bureau Jeugdzorg
- William Schrikker
- Leger des Heils

Gemeentelijke toegangsteams

De gemeenten nemen zelf ook toewijzingsbesluiten en geven beschikkingen af. Indien er niet eerder een andere verwijzende instantie zoals de huisarts of gecertificeerde instelling is betrokken, is de gemeentelijke toegang de verwijzende instantie.

In dit geval wordt er dus géén Verzoek om Toewijzing gestuurd door de aanbieder. Ook verlengingen (formeel een nieuwe indicatie) lopen in dit geval via de gemeentelijke toegang!

Onderwijs

Wanneer een school als 'verwijzer' optreedt (dyslexie) dan wordt het veld 'type/verwijzer' ingevuld met 'Gemeente' en bij de naam 'verwijzer' de naam van de school. Aan de aanbieder het verzoek om vooraf contact op te nemen met de gemeente, omdat in sommige gemeenten de toewijzing dyslexie verloopt via de gemeentelijke toegang; dan is een Verzoek om Toewijzing niet aan de orde.



Schrijfwijze: algemene naam, dus zonder rechtsvormen, verwijzende persoon, etc.

- De Hommel
- Kleur-Rijk
- Sint Martinus

In één overzicht

Verwijzer	Invullen op JW315 bij: Verwijzer/Type	Invullen op JW315 bij: Verwijzer/naam	Voorbeeld
Huisarts	Huisarts	Naam van de arts met 1 voorletter	J. Hendriks A. van den Boom E. van Tiel
Jeugdarts	Jeugdarts		
Specialist	Medisch Specialist		
School	Gemeente	Naam van de school (zonder bs)	De Hommel Kleur-Rijk Sint Martinus
Gecertificeerde instelling	Gecertificeerde instelling	Naam van de instelling zonder de verwijzende persoon	Bureau Jeugdzorg William Schrikker Leger des Heils

Verzoek om Wijziging (JW317)

Wanneer de aanbieder constateert dat de situatie van de cliënt verandert gedurende het leveren van ondersteuning, waardoor er een aangepast pakket aan ondersteuning nodig is, dan wordt dit kenbaar gemaakt met een verzoek om wijziging bericht, waarin de complete gewenste nieuwe situatie (van ongewijzigde, gewijzigde en of nieuw gewenste producten) wordt aangegeven.

Let op! Vul altijd goed en volledig de reden en argumentatie in van het verzoek om wijziging.

- Een verzoek om wijziging wordt altijd gestuurd vanuit een situatie waarbij er al geleverd wordt op basis van één of meer actieve toewijzingen. Indien er geen actuele toewijzing is, kan het verzoek om wijziging bericht dus níét gebruikt worden.
- Het Verzoek om Wijziging (JW317) moet tijdig ingediend worden. De gemeente moet in staat zijn om op een wijzigingsverzoek te reageren voordat de gewenste ingangsdatum is bereikt.
 - a) De ingangsdatum moet minimaal 8 weken in de toekomst liggen.
 - b) Voor wijzigingen die eerder dan 8 weken of zelfs in het verleden liggen, zal de aanbieder contact moeten opnemen met de gemeente.

De aanbieder plaatst in het verzoek om wijziging de complete gewenste situatie:

- a) Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven.
- b) Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging.
- c) Alle nieuwe toewijzingen met de gewenste ingangsdatum.

De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') het verzoek om wijziging maximaal 5 werkdagen na het verzoek en bepaalt de reactie:

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht.
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing.
- Onderzoek, de gemeente heeft meer tijd nodig en stuurt een antwoordbericht met het antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

De 'Eerste beoordeling' omvat ten minste alle controles die geautomatiseerd kunnen verlopen. De keuze van de gemeente om de aanvraag in onderzoek te nemen is dan alleen op inhoudelijke gronden. Bij het laten intrekken, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden tot ongewenste situaties voor de cliënt. Voor al deze aanpassingen op lopende toewijzingen zoekt de gemeente **vooraf**, buiten het berichtenverkeer om, contact met de aanbieder.

Als de gemeente heeft besloten eerst een onderzoek te willen uitvoeren resteren na het onderzoek twee mogelijke reacties:

- Akkoord, de gemeente stuurt een toewijzingsbericht.
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een antwoordbericht met de reden van afwijzing.

De aanbieder ontvangt een nieuwe Toewijzing-bericht (JW301) met de aangepaste gegevens onder hetzelfde toewijzingsnummer. Het meest recent verstuurd toewijzingsbericht bevat de actuele gegevens voor de indicatie en vervangt het eerder verstuurd toewijzingsbericht.

Einde van een indicatie en vervolg nodig?

Er moet dan een nieuwe toewijzing van de gemeente komen indien er nog steeds een ondersteuningsvraag is. De cliënt moet in dit geval zelf tijdig (6-8 weken voordat de indicatie afloopt) contact opnemen met de gemeente of het wijkteam indien het gewenst is dat de ondersteuning doorloopt.



Declaratiebericht (JW323)

Wanneer mag er gedeclareerd worden?

Bij P*Q is het daadwerkelijke hulpmoment bepalend;

Bij Euro-trajecten is de peildatum bepalend en volgt een afrekening aan het eind van het traject.

De volledige productentabel met geldende productcodes, eenheden, looptijd en tarief inclusief te declareren maandtarief bij trajecten is terug te vinden in *VendorLink*.

P*Q

P*Q oftewel Prijs x Kwantiteit. Bij deze bekostigingsvorm wordt er op inspanningsbasis gedeclareerd. Bijvoorbeeld bij levering van 3 etmalen logeren in een maand worden er 3 etmalen ingediend.

Euro-trajecten

Met Euro-trajecten wordt er bedoelt: toewijzingen met een bepaalde doorlooptijd en een te behalen doel tegen een vaste prijs.

Een Euro-traject:

- Wordt toegewezen in Euro's gedurende looptijd toewijzing;
- Heeft altijd een einddatum;
- Wordt initieel toegewezen met de standaard doorlooptijd. De einddatum kan opgerekt worden als de doelen nog niet zijn behaald;
- Op het traject wordt maandelijks gedeclareerd. Het traject wordt aan het einde afgerekend naar het afgesproken tarief, ongeacht de werkelijke doorlooptijd;
- Het tarief van het traject wordt bepaald door het tarief dat geldt op de begindatum van de toewijzingen (dus niet startdatum);

Voor het bepalen voor het tarief van het product is er uitgegaan van een trajectprijs per jaar. Er mag maandelijks achteraf een deel van deze trajectprijs* worden gedeclareerd middels een declaratiebericht als er wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- Er is een lopende en actieve toewijzing op de laatste dag van die kalendermaand.
- De toewijzing is actief gemaakt door het sturen van een startbericht;
- Er is in de desbetreffende kalendermaand hulp geleverd;
- De kalendermaand waar de startdatum in valt mag wel gedeclareerd worden;
- De kalendermaand waar de stopdatum in valt mag NIET gedeclareerd worden, tenzij de hulp eindigt op de laatste dag van de betreffende maand (Stopbericht is hiervoor leidend).

*Het maandelijks te declareren bedrag is gelijk aan het tarief gedeeld door de standaard doorlooptijd. Bijvoorbeeld bij een traject 45L03 met een (fictief) tarief van €12.000 is dit €1.000 per maand.

Voorbeeld 1

Begindatum toewijzing: 10 februari 2022

Einddatum toewijzing: 9 februari 2023

Datum startbericht: 10 februari 2022

Datum stopbericht: 9 februari 2023

In dit voorbeeld is de begindatum van de toewijzing gelijk aan de startdatum van de toewijzing. Principe bij declareren van trajecten is: eerste maand wél declareren, laatste maand niet, tenzij het een volledige kalendermaand is (oftewel, peildatum is de laatste dag van de maand) Februari 2022 is de eerste declarabele maand. Februari 2023 is geen volledige kalendermaand, en mag niet worden gedeclareerd.



Voorbeeld 2

Begindatum toewijzing: 14 februari 2022
Einddatum toewijzing: 13 februari 2023
Datum startbericht: 14 februari 2022
Datum stopbericht: 21 december 2022

In dit voorbeeld is de begindatum van de toewijzing gelijk aan de startdatum van de toewijzing. Vanaf februari 2022 mag er worden gedeclareerd. Het traject stopt eerder dan de toewijzing. In december 2022 mag het resterende deel van het traject worden gedeclareerd. Dit komt neer op 2/12^e deel van de trajectprijs.

Life-events

Bij Euro-trajecten mag ongeacht de looptijd van de toewijzing het volledige bedrag op de toewijzing worden gedeclareerd. Op het moment dat er sprake is dat een Euro-traject voortijdig wordt afgebroken, kan het zijn dat niet het volledige traject wordt vergoed. Dit hangt samen met zogenoemde life-events. Dit zijn gebeurtenissen waarbij het traject voortijdig wordt afgebroken die het niet rechtvaardigen dat het volledige traject mag worden gedeclareerd. Voorbeelden hiervan, maar niet uitputtend, zijn: uitstroom naar Wlz, verhuizing buiten de gemeente, overlijden, maar ook indien er na 1 maand al wordt gestopt omdat er geen match is tussen cliënt en zorgaanbieder.

In dergelijke gevallen mag het traject naar rato worden gedeclareerd. Dat wil zeggen, voor de maanden waar hulp is geleverd mag het maandbedrag gedeclareerd worden, maar er wordt niet afgerekend.

Voorbeeld – Life-event

Begindatum toewijzing: 18 maart 2022
Einddatum toewijzing: 17 maart 2023
Datum startbericht: 18 maart 2022
Datum life-event: 25 juli 2022

Cliënt heeft Euro-traject voor een jaar toegewezen gekregen. Maandelijks wordt er een vast maandbedrag gedeclareerd. In dit geval steeds 1/12^e van de totale trajectprijs.

Op 25 juli 2022 vindt er een life-event plaats. De maanden maart tot en met juni 2022 mogen worden gedeclareerd. Juli 2022 mag niet meer worden gedeclareerd conform de peildatum. Omdat het traject vanwege een life-event is beëindigd volgt er geen afrekening. Hierdoor mag er in totaal 4/12 van het volledige traject worden gedeclareerd.

Declareren bij een tijdelijke stop

Bij de bekostigingsvarianten waarbij er sprake is van trajecten mag er als er sprake is van een tijdelijke stop waarbij er een volledige kalendermaand geen zorg is geleverd geen declaratiebericht worden ingediend. Bij een tijdelijke stop dient er niet naar de peildatum te worden gekeken, dit is alleen van belang bij de start- en stopdatum van een toewijzing. Er dient puur gekeken te worden of er een volledige kalendermaand geen zorg is geleverd om te bepalen of er gedeclareerd mag worden. Bij P*Q-toewijzingen mag er alleen bij daadwerkelijke levering worden gedeclareerd. Dit betekent dat er bij een tijdelijke stop pas weer mag worden gedeclareerd als de zorg weer is hervat.

Voorbeeld 1

Begindatum toewijzing (traject): 14 februari 2022
Datum tijdelijke stop: 3 juli 2022
Datum hervatting zorg: 22 augustus 2022

In bovenstaand voorbeeld had er geen tijdelijke stopbericht ingediend moeten worden, er is minder dan een volle kalendermaand geen zorg geleverd. Juli en augustus mogen beide worden gedeclareerd.



Voorbeeld 2

Begindatum toewijzing (traject): 14 februari 2022

Datum tijdelijke stop: 3 juli 2022

Datum hervatting zorg: 17 september 2022

Er is een tijdelijke stop gestuurd en er is meer dan een kalendermaand geen zorg geleverd (de maand augustus). Er dient geen rekening gehouden te worden met de peildatum bij een tijdelijke stop. Dit betekent dat juli mag worden gedeclareerd, augustus niet en september wel.

In principe wordt een Euro-traject altijd afgerekend. Bij een life-event waar een tijdelijke stop wordt omgezet naar een definitieve, wordt er uitbetaald naar rato van de geleverde periode. Door het werken met vaste maandbedragen is vanzelf de juiste periode in rekening gebracht. Enige verschil is dat er dan geen afrekening volgt.

Dyslexie trajecten

Bij Dyslexie is het volgende al specifiek opgenomen in de Leidraad bij het PvE Dyslexie:

Er zijn een aantal situaties denkbaar, waarbij de afspraken in het convenant woonplaatsbeginsel leidend zijn:

- 1. Binnen de regio Noord-Limburg cliënt maakt het traject af bij de dyslexieaanbieder. De latende gemeente betaalt het gehele traject.*
- 2. Buiten de regio Noord-Limburg: over de verhuizing hebben de gemeente en dyslexieaanbieder afstemming. Zo mogelijk maakt de cliënt het traject af bij de dyslexieaanbieder. Kan dit niet, dan vindt overdracht van het dossier naar een andere dyslexieaanbieder plaats. De latende en ontvangende gemeente maken afspraken over de verdeling van de kosten.*

