



Postbus 21000
8900 JA
Leeuwarden

(058) 233 83 88
info@sdfryslan.nl
www.sdfryslan.nl

Administratieprotocol Hoogspecialistische Jeugdhulp 2018 en verder

Versie 1.3.

*Procesbeschrijving toewijzing en declaratie jeugdhulp voor de gemeenten:
Achtkarspelen • Ameland • Dantumadiel • De Fryske Marren • Noardeast-Fryslân •
Harlingen • Heerenveen • c.a. • Leeuwarden • Ooststellingwerf • Opsterland •
Schiermonnikoog • Smallingerland • Súdwest-Fryslân • Terschelling • Tytsjerksteradiel
• Vlieland • Waadhoeke • Weststellingwerf.*

INHOUDSOPGAVE

1. WAAROM DIT PROTOCOL EN VOOR WIE IS DIT PROTOCOL BESTEMD?	4
2. CONTEXT	5
3. GLOBAAL ADMINISTRATIEF PROCES JEUGDHULP	6
3.1. PROCESVERLOOP	6
3.1. BERICHTENVERKEER (IJW)	7
3.2. ADMINISTRATIEVE VERWERKINGSTAAK	7
4. TOEWIJZING	8
4.1. TOEWIJZING LANGS GEMEENTELIJKE TOEGANG	8
4.1.1. De gemeente wijst toe	8
4.1.2. De gemeente verwijst	8
4.2. VERWIJZING DOOR EEN BEVOEGDE VERWIJZER	8
4.2.1. Controle op verzoek om toewijzing	8
4.2.2. Verwijzers in de jeugdhulp	9
4.2.3. Afwijzing van een verzoek om toewijzing (JW315)	9
4.3. TOEGEWEEZEN ZORG	10
4.4. ONDERAANNEMERSCHAP	10
4.5. PRODUCTSTRUCTUUR	10
4.6. PERCEEL HOOGSPECIALISTISCHE JEUGDHULP	10
4.6.1. Bekostigingsvormen	10
4.6.2. Stapeling	11
4.6.3. Verschijningsvorm	11
5. START- EN STOP-ZORG BERICHTEN	12
5.1. MELDING START-ZORG	12
5.2. MELDING STOP-ZORG	12
5.3. START- EN STOP-ZORG ALS ONDERAANNEMER	12
6. BETALING VAN TOEGEWEEZEN ZORG	13
6.1. BETALING ETMAALPRIJS	13
6.1.1. Betaling bij onbekende en/of geheime BSN's	13
6.2. CONTROLEPROCES	13
6.3. BETALING	14
6.4. DECLARATIE (JW303D) OF FACTUUR (JW303F)	14
6.4.1. Declaratie	14
7. WIJZIGING IN DE JEUGDHULP	15
7.1. VERHUIZING OF GEZAGSWIJZIGING VAN DE JEUGDIGEN MET GEVOLGEN VOOR HET WOONPLAATSBEGINSEL	15

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijziging onderhevig. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op www.sdfryslan.nl en www.sdfportaal.nl

Versie	Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud	Geldig per datum
1.1	Na implementatie diverse. aanvullingen	21-06-2018
1.2	<ul style="list-style-type: none">• Tekstuele wijzigingen• Toevoeging 3.1 & 3.2• Verwijderen Opt-Out regeling	28-12-2018
1.3	<ul style="list-style-type: none">• Implementatie iJW 2.3.	27-03-2019

1. WAAROM DIT PROTOCOL EN VOOR WIE IS DIT PROTOCOL BESTEMD?

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces omtrent Hoogspecialistische Jeugdhulp in de regio Fryslân verloopt en welke stappen de jeugdhulpaanbieder daarin moet nemen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties.

Het protocol geldt voor alle opdrachtnemers in de Hoogspecialistische Jeugdhulp die gecontracteerd zijn door de gemeenten in de regio Fryslân.

Met u is een contract afgesloten voor het leveren van jeugdhulp voor jeugdigen in de gemeenten binnen de regio Fryslân, hierna te noemen de regio Fryslân. In dit contract is melding gemaakt van het administratieprotocol waarin beschreven staat op welke wijze toewijzingen en declaraties worden ingediend. Het administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Dit protocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. 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 ontvangt u hierover tijdig informatie. SDF mag dit protocol ook wijzigen bij aanscherping van inzichten of onduidelijkheden die ontstaan naar aanleiding van uitvoering van de raamovereenkomst. Deze versie wordt met de inkoopdocumenten meegestuurd. De vigerende versie van dit protocol is steeds vindbaar op de website www.sdfportaal.nl.

Per 1 april 2018 is de standaard overgegaan op iJW 2.3.. De wijzigingen die dit met zich meebrengt en die relevant zijn, zijn in dit protocol verwerkt.

Dit protocol is vastgesteld door de regio Fryslân. De regio Fryslân heeft daarbij uitgesproken dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat dit protocol zich conformeert aan de standaard van het berichtenverkeer. Bij twijfel wordt het Zorginstituut Nederland geraadpleegd.

2. CONTEXT

Dit protocol heeft betrekking op de hoogspecialistische jeugdhulp 2018 in Fryslân die de Friese gemeenten gezamenlijk inkopen per 1 januari 2018 en verder. Er zijn meerdere percelen in de jeugdhulp benoemd in de inkoop voor 2018. Dit protocol gaat enkel over het

- Perceel Hoogspecialistische Jeugdhulp

Met ingang van 1 januari 2018 gaat de regio Fryslân in de Hoogspecialistische jeugdhulp werken met integrale etmaaltarieven. Deze tarieven kunnen, afhankelijk van de behoefte van de jeugdige, met een bepaalde intensiteit gedeclareerd worden. In de raamovereenkomst is per intensiteit, een tarief overeengekomen.

De wijze van betalen is per maand achteraf o.b.v. werkelijk geleverde zorg:

Perceel	Eenheid	Financieringsvorm	Betaling
Hoogspecialistische Jeugdhulp	Hoogspecialistische component	Etmaaltarief (verschilt per verblijf-intensiteit: Hoog/Intensive Care/Jeugdzorg+)	Maandelijks achteraf (op basis van feitelijk gebruik)

In dit protocol is uitgewerkt hoe de jeugdhulpaanbieder en gemeente te werk moeten gaan in verschillende situaties om de zorg op de juiste manier te administreren en declareren zodat de gemeente tot betaling kan worden overgegaan.

Voor een nadere omschrijving van de begrippen verwijzen wij naar de aparte bijlage 'begripsbepaling' die bij de inkoopdocumenten is gevoegd.

3. GLOBAAL ADMINISTRATIEF PROCES JEUGDHULP

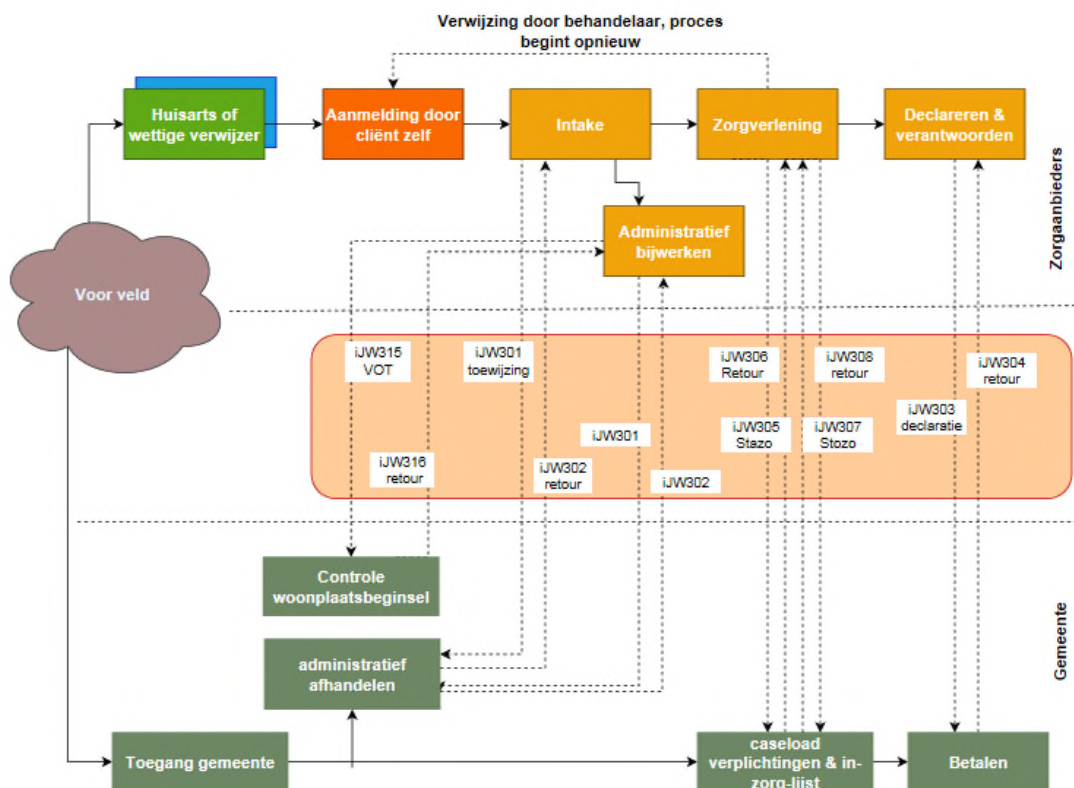
3.1. Procesverloop

Per 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor alle vormen van jeugdhulp, van licht tot zwaar. Daar waar gespecialiseerde hulp benodigd is, worden jeugdigen toegang verleend tot de niet-vrij toegankelijke jeugdhulp, uitgevoerd door de gecontracteerde jeugdhulpaanbieders.

Een jeugdige en/of gezin dat problemen ervaart bij opvoeden of opgroeien, kan terecht bij het gebiedsteam van de gemeente of bij een (huis of jeugd)arts. Als jeugdhulp nodig blijkt, kunnen deze wettige verwijzers toegang verlenen tot jeugdhulp. De gemeente betaalt de verstrekte jeugdhulp. Het woonplaatsbeginsel (zie Jeugdwet) bepaalt welke gemeente verantwoordelijk is voor de betaling. De gemeente controleert daarom of het woonplaatsbeginsel juist is toegepast.

Voor de jeugdhulpaanbieder is het van belang te weten in welke gemeente de jeugdige woont. Jeugdigen en/of gezinnen die door het gebiedsteam naar u (jeugdhulpaanbieder) verwezen worden, hebben een toewijzing (JW301). Op basis hiervan weet u dat die gemeente de rekening zal betalen.

De jeugdige en/of gezin die langs een andere wettige verwijzer – en soms ook: jeugdige en/of gezin die via het gebiedsteam met een verwijzing (zie paragraaf 4.1.2) - bij u als jeugdhulpaanbieder komen, hebben die toewijzing nog niet. Voor deze jeugdige en/of gezin moet u een verzoek om toewijzing (JW315) indienen bij de gemeente waar een jeugdige en/of gezin woont. Deze gemeente zal onder andere het woonplaatsbeginsel controleren en zorgen dat u een terugkoppeling krijgt. U ontvangt ofwel de toewijzing, ofwel u verneemt bij welke andere gemeente u moet zijn. In schema ziet dat er als volgt uit:



Dit administratieprotocol gaat voor een belangrijk deel over de communicatie tussen jeugdhulpaanbieders en gemeenten. We communiceren onderling primair middels de landelijke standaard berichtenverkeer via VECOZO en het Gemeentelijke Gegevens Knoop punt (GGK). De uitzonderingen zijn beschreven in hoofdstuk 6 'Paragraaf 6.6.1. Betaling bij onbekende en/of geheime BSN's..

3.1. Berichtenverkeer (iJw)

Alle gemeenten in de regio Fryslân maken gebruik van volledig berichtenverkeer volgens de i-standaarden (iJw). Hieronder een overzicht van de berichten. Een retourbericht betreft een ontvangstbevestiging, hier is geen sprake van een inhoudelijke terugkoppeling op voorgaande bericht.

Naam	Wat	Wie verstuurt?
JW315	Verzoek om Toewijzing	Jeugdhulpaanbieder
JW316	Retourbericht op JW315	Gemeente
JW301	Zorg toewijzingsbericht	Gemeente
JW302	Retourbericht op 301, ontvangstbevestiging	Jeugdhulpaanbieder
JW305	Start zorg en ondersteuning	Jeugdhulpaanbieder
JW306	Retourbericht op een 305	Gemeente
JW303(D)	Declaratiebericht	Jeugdhulpaanbieder
JW304	Retourbericht op een 303	Gemeente
JW307	Stop Zorg en ondersteuning	Jeugdhulpaanbieder
JW308	Retourbericht op een 307	Gemeente

3.2. Administratieve verwerkingstaak

De administratieve verwerkingstaak (declaratie/facturatie afhandeling via het berichtenverkeer) is per 1 januari 2018 voor de regio Fryslân verdeeld in twee groepen.

- Gemeente Leeuwarden voert de administratieve verwerking uit voor een aantal gemeenten.
- De overige gemeenten voeren zelf de administratieve verwerking uit.

Administratieve verwerking door Leeuwarden + Gemeentecodes 2019	Administratieve verwerking door betreffende de betreffende gemeente + Gemeentecodes 2019
0080 Leeuwarden	0074 Heerenveen
0060 Ameland	1900 Súdwest-Fryslân
1891 Dantumadiel	0090 Smallingerland
0088 Schiermonnikoog	1940 De Fryske Marren
0072 Harlingen	0085 Ooststellingwerf
0093 Terschelling	0098 Weststellingwerf
0096 Vlieland	0086 Opsterland
1949 Waadhoeke	0737 Tytsjerksteradiel
1970 Noardeast-Fryslân	0059 Achtkarspelen

Voor vragen en afstemming over declaraties van de gemeente verwijzen wij u naar de contactpersonenlijst die te vinden is op www.sdfportaal.nl/kennisbank.

4. TOEWIJZING

Het toewijzingsproces kan op 2 manieren starten. Hetzij bij de gemeente, hetzij bij een wettige verwijzer.

4.1. Toewijzing langs gemeentelijke toegang

Een jeugdige en/of gezin meldt zich met een hulpvraag bij het gebiedsteam en in samenspraak wordt een ondersteuningsplan opgesteld op basis waarvan besloten kan worden tot de inzet van jeugdhulp. Hierna zijn er 2 scenario's denkbaar.

4.1.1. De gemeente wijst toe

Het gebiedsteam heeft dan samen met de jeugdige en/of het gezin een ondersteuningsplan opgesteld waarin de toegang tot de niet-vrij-toegankelijke jeugdhulp is beschreven. Op basis hiervan kan de gemeente ervoor kiezen om met de jeugdhulpverlener in contact treden, af te stemmen en direct een toewijzingsbericht (JW301) via VECOZO, met daarin een productcode, te versturen. U hoeft als Jeugdhulpaanbieder dan geen JW315 te sturen.

De jeugdhulpverlener ontvangt dan van de gemeente een toewijzingsbericht (JW301) via VECOZO, met daarin een productcode. Deze productcode vat de intensiteit van de zorg samen. Op basis van dit bericht kan een afspraak gemaakt worden met de cliënt voor een intakegesprek.

4.1.2. De gemeente verwijst

In dit geval zal het gezin en/of de jeugdige een beschikking of ondersteuningsplan krijgen uitgereikt waarmee deze zelf mag bepalen of en waar het gezin en/of de jeugdige hulp wil ontvangen. Voor u als hulpverlener mag u dit zien als een wettige verwijzing en als een jeugdige zich met zo'n beschikking bij u meldt, handelt u het proces af zoals beschreven in de volgende paragraaf (4.2 verwijzing door een bevoegde verwijzer). Niet alle gemeenten doen dit.

4.2. Verwijzing door een bevoegde verwijzer

Een jeugdige en/of gezin meldt zich bij de jeugdhulpaanbieder met een **geldige verwijzing van een bevoegde verwijzer**. De jeugdhulpaanbieder kan dan starten met het maken van een afspraak voor een intakegesprek met de jeugdige en/of het gezin.

Administratief dient er nog een stap gezet te worden. De jeugdhulpaanbieder stuurt in dit geval een 'verzoek om toewijzing' (JW315) naar de gemeente waar de jeugdige woont. De werkwijze is dan als volgt:

4.2.1. Controle op verzoek om toewijzing

De gemeente controleert de JW315 op:

- a. Technische juistheid van het JW315-bericht en daarover wordt binnen 5 werkdagen een retourbericht JW316 verstuurd.
- b. Het woonplaatsbeginsel, contract met de jeugdhulpaanbieder en de leeftijd van een jeugdige.
- c. Gevraagde startdatum, de gemeenten wijzen in principe geen jeugdhulp toe met een startdatum van meer dan 4 weken vroeger dan de datum aanvraag.
- d. Mogelijk andere lopende jeugdhulp voor deze jeugdige en/of gezin.
Bij resultaatsturing kan er op enig moment slechts één lopend traject zijn waarbij Hoogspecialistische jeugdhulp voor specialistische jeugdhulp gaat.
Uitzonderingen hierop is:
 1. Pleegzorg kan op zichzelf bestaan naast alle andere vormen van Jeugdhulp.

De gemeente stuurt, als het verzoek om toewijzing gehonoreerd kan worden, binnen 10 werkdagen het toewijzingsbericht (JW301) via VECOZO.

4.2.2. Verwijzers in de jeugdhulp

In het JW315-bericht kunt u het veld verwijzer invullen. U heeft als jeugdhulpaanbieder hierbij de keuze uit de volgende opties (landelijke standaard):

Code verwijzer	Documentatie
01	Gemeente
02 *	Huisarts
03 *	Jeugdarts
04 *	Gecertificeerde instelling
05 *	Medisch specialist
06	Zelfverwijzer
07	Onbekend
08	Rechter, Raad voor de Kinderbescherming of officier van Justitie

* Bij de waarden 02, 03, 04 en 05 dient u tevens de naam en organisatienaam van de persoon of instantie die een jeugdige en/of gezin heeft doorverwezen aan te geven in het bericht. Bijvoorbeeld: huisartsenpraktijk De Vries, persoon huisarts Jansen (die onderdeel is van de huisartsenpraktijk De Vries). U kunt echter volstaan met hier de AGB-codes in te vullen van de persoon en/of instantie die verwezen heeft.

4.2.3. Afwijzing van een verzoek om toewijzing (JW315)

Indien uw verzoek niet voldoet aan één van de in paragraaf 4.2.1 genoemde criteria zal de gemeente contact met u opnemen. U krijgt hiervoor ook een retourbericht met een afwijzing, maar daar kan geen uitleg in benoemd worden, omdat daartoe onvoldoende semantiek in de standaard is opgenomen. Om die reden neemt de gemeente contact met u op om uitleg te geven. Er kan dan het volgende aan de hand zijn:

- a) Een jeugdige en/of gezin behoort op grond van het woonplaatsbeginsel tot een andere gemeente. In dat geval krijgt de jeugdhulpaanbieder te horen om welke andere gemeente het wel gaat.
 - Mocht een jeugdige en/of gezin wel tot de regio, maar bij een andere gemeente behoren dan wordt er tevoren onderling afgestemd met de andere gemeente.
 - U dient daarvoor wel een nieuw verzoek om toewijzing (JW315) te sturen naar de nieuwe gemeente.
- b) Indien een jeugdige reeds jeugdhulp ontvangt, kan niet zomaar worden gestart met een extra pakket Hoogspecialistische Jeugdhulp. Alle hulp zal dan vervat moeten worden in één nieuw traject.

NB: Er zijn 2 aandachtspunten met betrekking tot de toewijzing die belangrijk zijn voor jeugdhulpaanbieders en gemeenten.

- 1) **Indien er géén geldige toewijzing is, volgt er geen betaling.** Zonder geldige toewijzing vindt er géén betaling plaats. Verderop in dit document wordt dit nader toegelicht.
- 2) **Indien er hulp wordt verleend terwijl de jeugdige of gezin zich bij de jeugdhulpaanbieder heeft gemeld zonder wettige verwijzing is betaling van de zorg door de gemeente onrechtmatig.** Dit weegt voor gemeenten, die met overheidsgeld gefinancierd worden, enorm zwaar bij de accountantscontrole. De jeugdhulpaanbieder dient dus altijd te controleren of een jeugdige en/of gezin een verwijzing van een wettige verwijzer heeft en deze verwijzing moet bewaard worden tot tenminste anderhalf jaar na het declareren van de behandeling. Bij de accountantscontrole na afloop van het jaar zal de instellingsaccountant dit moeten kunnen controleren.

4.3. Toegewezen zorg

Hulp wordt toegewezen via een zorgtoewijzing (JW301). In de toewijzing wordt opgegeven welk soort hulp is toegewezen en dus welk product /intensiteit u kunt declareren. Een toewijzing is in principe geldig tot wederopzegging, tenzij er een einddatum wordt ingegeven.

Alle Hoogspecialistische/niet vrij toegankelijke Jeugdhulp die u inzet gedurende het traject valt onder de benoemde intensiteit. U kunt geen andere Jeugdhulp declareren dan die welke is toegewezen.

Het is aan de professional van de jeugdhulpinstelling om snel beschikbare en passende, meest effectieve ondersteuning in te zetten. Waar nodig kan hierover worden overlegd met het gebiedsteam van de gemeente of met de gecertificeerde instelling.

4.4. Onderaannemerschap

Het kan zijn dat jeugdige en/of gezin op basis van de in het ondersteuningsplan opgestelde doelen, jeugdhulp nodig heeft die de jeugdhulpaanbieder zelf niet kan leveren. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de jeugdhulpaanbieder om als hoofdaannemer voor de (Hoogspecialistische) Jeugdhulp op te treden en zelf een onderaannemer in te zetten en te contracteren. De inzet van deze onderaannemer jeugdhulp valt binnen het tarief van de betreffende intensiteit.

De gemeenten hebben geen voorgeschreven werkinstructie vastgelegd omtrent de onderlinge communicatie tussen jeugdhulpaanbieders binnen een traject. Hoe u onderling samenwerkt, de informatie deelt en de inzet betaalt mag u samen bepalen. Wel stellen gemeenten de voorwaarde dat de persoons- en medische gegevens van jeugdige en/of gezin vertrouwelijk behandeld worden conform wetgeving en voorschriften. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de kwaliteit van de zorg.

NB. Er vindt geen communicatie plaats tussen onderaannemers en gemeente. Het is dus van belang dat onderaannemers niet een verzoek om toewijzing aan gemeenten sturen. Mocht dat toch gebeuren dan zal dit verzoek worden afgewezen vanwege een reeds lopend traject. Als de onderaannemer toch - én eerder dan de hoofdaannemer - een verzoek om toewijzing stuurt dan bestaat het risico dat de onderaannemer de toewijzing krijgt in plaats van de hoofdaannemer. Het is daarom van belang dat onderaannemers nooit een JW315 insturen.

4.5. Productstructuur

De regio Fryslân kiest in het perceel 'Hoogspecialistische Jeugdhulp', voor resultaatsturing. Dat betekent dat de regio zich niet meer bemoeit met de feitelijke activiteiten die een Jeugdhulpaanbieder inzet om de beoogde resultaten te behalen. Dat laat de regio aan u als Jeugdhulpaanbieder over. Daarbij erkent de regio dat de context van de jeugdigen en de gezinnen uiteraard mede bepalend is voor de aard van de in te zetten zorg en dat deze ook kan variëren in intensiteit. Daarom heeft de regio binnen de percelen 'Hoogspecialistische Jeugdhulp' gekozen voor 3 verschillende intensiteiten/tarieven, waarmee de zwaarte wordt bepaald.

4.6. Perceel Hoogspecialistische Jeugdhulp

In het perceel Hoogspecialistische Jeugdhulp heeft de regio 3 intensiteiten/tarieven benoemd.

4.6.1. Bekostigingsvormen

Deze 3 intensiteiten/tarieven kent de regio in 1 bekostigingsvorm. We kennen enkel trajecten die met een vaste etmaalprijs worden gefinancierd.

Dit is afwijkend van het perceel Specialistische Jeugdhulp; hier kennen wij trajecten gericht op herstel die met een vaste trajectprijs worden gefinancierd en trajecten gericht op duurzaam die met een vaste maandprijs worden bekostigd.

4.6.2. Stapeling

In de regio is besloten dat de trajecten niet gestapeld kunnen worden. Dit kan niet in het perceel Specialistische Jeugdhulp en evenmin in het perceel Hoogspecialistische Jeugdhulp. Er kan in resultaatsturing telkens slechts één traject gaande zijn. Uitzondering op deze regel is Pleegzorg, dit kan met elke jeugdhulpvorm gekoppeld worden.

4.6.3. Verschijningsvorm

We kennen dus de volgende verschijningsvorm:

1. Trajecten Hoogspecialistische Jeugdhulp waarbij maandelijks achteraf op basis van werkelijk verbruik wordt gedeclareerd. Deze worden (eventueel met einddatum) toegewezen in categorie 50 (maatwerk) met:
 - a. Omvang – eenheid = etmaal (code 14)
 - b. Omvang – volume = 1 (maximaal)
 - c. Omvang – frequentie = per dag

In Hoofdstuk 6 is beschreven hoe deze verschijningsvorm gedeclareerd kan worden.

5. START- EN STOP-ZORG BERICHTEN

5.1. Melding start-zorg

Bij aanvang van de jeugdhulp stuurt u een start-zorg-bericht (JW305). Dit dient te gebeuren wanneer er gestart is; ook als de hulp nog niet gestart is bij de hoofdaannemer, maar al wel bij een onderaannemer. Voor jeugdhulp in de regio Fryslân geldt dat u uiterlijk binnen 3 weken na de gewenste startdatum van het toewijzingsbericht (JW301) dient te starten met de jeugdhulp.

Een start-zorg bericht dient binnen 5 werkdagen na de start van de jeugdzorg verstuurd te worden. Het is daarbij wenselijk dat u ook het beschikingsnummer noemt omdat het regiebericht door softwaresystemen van sommige gemeenten anders niet te koppelen valt.

De start-zorg-berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal de gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht JW306 versturen.

5.2. Melding stop-zorg

Aan het einde van een traject, of bij een onderbreking van meer dan 28 kalenderdagen stuurt u een stop-zorg-bericht (JW307). Hiermee is het duidelijk dat een jeugdige en/of gezin (tijdelijk) niet meer in zorg is. Houdt u er rekening mee dat een melding van stop-zorg bedoeld is wanneer alle zorg van een ondersteuningsplan gestopt is. Het is ook hierbij wenselijk dat u het beschikingsnummer noemt omdat het regiebericht door softwaresystemen van sommige gemeenten anders niet te koppelen valt.

Voor de gemeente is de reden van beëindiging van jeugdhulp essentiële informatie. Hiermee houdt het gebiedsteam zicht op de voortgang van het ondersteuningsplan van een jeugdige en/of gezin. De jeugdhulpaanbieder heeft bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Code	betekenis	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 stop-zorg-berichten dienen binnen 5 werkdagen (nadat duidelijk is dat de zorg gestopt is) naar de gemeente worden verstuurd. Gemeenten zullen deze berichten technisch controleren en op basis daarvan zal de gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht JW308 versturen. Tevens zal de gemeente op basis van het door u gestuurde Stop-zorg-bericht de toewijzing (die geen einddatum had) intrekken. U ontvangt dan een JW301 bericht met een einddatum waarmee de oorspronkelijke toewijzing wordt ingetrokken.

5.3. Start- en Stop-zorg als onderaannemer

Onderaannemers die een behandeling starten of stoppen voor een jeugdige en/of gezin mogen de start of de stop van de zorg niet melden aan de gemeente. Dit zou namelijk verwarring scheppen. Zoals eerder vermeld zegt dit protocol niets over de onderlinge afspraken van onderaannemers met de jeugdhulpaanbieder die hoofdaannemer is. Zoals eerder vermeld zegt dit protocol niets over de onderlinge afspraken van onderaannemers met de jeugdhulpaanbieder die hoofdaannemer is.

6. BETALING VAN TOEGEWENZEN ZORG

Na afloop van een maand bij hoogspecialistische trajecten stelt u een declaratie (JW303) op over de geleverde Hoogspecialistische Jeugdhulp en stuurt u deze via VECOZO naar de gemeente. Hierbij is slechts één vorm mogelijk en deze past in de handreiking uitvoeringsvarianten van de VNG. Dit is de vorm:

- 1) Inspanningsgericht: Declaraties gebaseerd op aantal etmalen zorg na afloop van een maand.

6.1. Betaling etmaalsprijs

Hoogspecialistische Jeugdhulp wordt afgerekend naar rato van het feitelijk verbruik. Deze producten zijn toegewezen in een maximum van 1 etmaal per dag en gecontracteerd op een etmaalsprijs. In de declaratie na afloop van de maand vult u dus in:

- UitgevoerdeProductAantal = (werkelijk gebruik)
- ZorgperiodeTijdseenheid = 14 (= code voor etmaal)
- ProductTarief = etmaalsprijs
- BerekendBedrag = UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief
- DeclaratieFactuurBedrag = BerekendBedrag
- ProductPeriode.BeginDatum = Begin van de maand
- ProductPeriode.EindDatum = Eind van de maand.

6.1.1. Betaling bij onbekende en/of geheime BSN's

Het kan voorkomen dat een jeugdige geholpen moet worden van wie het BSN (nog) onbekend is of van wie het BSN onbekend moet blijven in verband met veiligheid. We maken daartoe een onderscheid tussen onbekende BSN's en geheime BSN's.

6.1.1.1. Onbekende BSN's

Hiervan is sprake bij pasgeboren en ongeboren kinderen, illegalen of asielzoekers die nog niet over een BSN beschikken. Landelijk is eerder bedacht dat enkele dummy-BSN's zouden kunnen worden gebruikt ,maar dat stuit op problemen bij het VECOZO-knooppunt en bij gemeenten. Daarom wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- In het geval van ongeboren kinderen wordt de zorg aan de moeder toegewezen indien 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 de zorg worden overgezet op het kind zelf.
- In het geval van illegalen, niet-ingezetenen en asielzoekers zal de toewijzing en facturatie handmatig geschieden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer.

6.1.1.2. Geheime BSN's

De mogelijkheid bestaat om betaalde zorg te verlenen aan een jeugdige zonder dat dit herleidbaar is naar een persoon. In deze gevallen is de veiligheid van de jeugdige in het geding waardoor deze geheim moet blijven. Deze betalingen gaan buiten het reguliere berichtenverkeer om en afhandeling vindt plaats via een papieren declaratie en factuur.

6.2. Controleproces

Indien de gemeente bij de controle constateert dat er een fout zit in het JW303 bericht, ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het retourbericht (JW304). Dit retourbericht wordt binnen 20 werkdagen verstuurd. Ook als bij controle blijkt dat regels geheel of gedeeltelijk zijn goedgekeurd ontvangt de indiener binnen 20 werkdagen een retourbericht.

Alle correcte regels in een bericht worden uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren, zoals surseance van betaling of een grote vordering van de gemeente op de Jeugdhulpaanbieder.

6.3. Betaling

Na goedkeuring van het JW303 bericht zal de gemeente tot betaling overgaan. In principe wordt een betaaltermijn van 30 dagen na het correct indienen gehanteerd.

6.4. Declaratie (JW303d) of Factuur (JW303f)

In principe stelt de wet dat voor alle diensten een factuur verstuurd moet worden. Een factuur moet voldoen aan de algemene factuurvereisten zoals volledige tenaamstelling van beide partijen met bijbehorende BTW-nummers en het BTW-percentage, ook al is de gefactureerde dienst niet met BTW belast. Dan staat daar 0%. Op een declaratie hoeven deze gegevens niet te staan, want deze kent geen wettelijke vormvereisten. Een declaratie geldt evenwel niet zonder meer als eindafrekening en zo zijn er meer verschillen, zoals:

- Een factuur kent een betaaltermijn, een declaratie niet;
- Een factuur kent een betaalplicht, een declaratie niet;
- Een factuur kent vormvereisten, een declaratie niet;
- Een factuur geldt als eindafrekening, een declaratie niet;
- Voor een afgekeurde factuur moet een creditfactuur gestuurd worden, voor een afgekeurde declaratie niet;
- Voor een afgekeurde regel van een factuur moet een creditregel gestuurd worden, voor afgekeurde regels van een declaratie niet.

6.4.1. Declaratie

Alles in aanmerking nemende heeft de regio Fryslân besloten om te kiezen voor de declaratie. Daartoe zijn 2 aanvullende maatregelen noodzakelijk. Dat zijn:

- Om een declaratie als eindafrekening te laten gelden moet daartoe eerst het besluit genomen worden. De regio Fryslân heeft dat besluit genomen.
- Er zal voldaan moeten worden aan het verantwoordingsprotocol.

7. WIJZIGING IN DE JEUGDHULP

Het gaat hier om een wijziging van de intensiteit, als sprake is van voortschrijdend inzicht, dan wel nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een andere intensiteit moet leiden.

Indien de zorg lopende een intensiteit niet meer als passend wordt ervaren en er andere vormen van hulp benodigd zijn (lichter of zwaarder), dan stuurt de jeugdhulpaanbieder een verzoek om toewijzing met de productcode voor de nieuw te leveren zorg met een gewenste ingangsdatum. Dit kan zorg in het perceel 'Specialistische Jeugdhulp' zijn. Houdt u er wel rekening mee dat de genoemde gewenste ingangsdatum niet verder dan 2 weken in het verleden mag liggen.

De gemeente kan zien dat er een verzoek om toewijzing is voor een nieuwe productcode voor deze jeugdige en dat er reeds Hoogspecialistische Jeugdhulp geleverd wordt. De gemeente kan daarop de lopende zorg vanaf de genoemde datum intrekken en de nieuwe toewijzen.

Na afloop van de maand kunt u de geleverde zorg op basis van de etmaalsprijs declareren.

7.1. Verhuizing of gezagswijziging van de jeugdigen met gevolgen voor het woonplaatsbeginsel

In het geval er een verhuizing of wijziging van gezag plaatsvindt, met consequenties voor de uitkomst van het woonplaatsbeginsel, dan heeft dat gevolgen voor de bepaling van de gemeente die de zorg betaalt. Het vaststellen hiervan is een taak van de gemeente en niet van de jeugdhulpaanbieders.

Dit kan 2 consequenties hebben voor een jeugdhulpaanbieder, namelijk:

1. Het kan voorkomen dat in een lopend traject de financier wijzigt.
2. Daarnaast kan het gebeuren dat een jeugdige en/of gezin niet in zorg kan blijven bij dezelfde jeugdhulpaanbieder.

Beëindiging etmaalsprijs:

- Deze worden steeds achteraf op basis van werkelijk verbruik afgerekend.