

## Handreiking administratieve afspraken jeugdhulp Zeeland, bijlage E van de overeenkomst

Uitgangspunten vooraf:

1. De administratieve afspraken in deze handreiking gelden voor de gecontracteerde jeugdhulpaanbieders (inclusief de gecontracteerde Gecertificeerde Instellingen), de Inkooporganisatie en de Zeeuwse gemeenten
2. Voorop staat het inzichtelijk krijgen van de benodigde informatie over de verstrekking van de jeugdhulp (zowel over kwantitatieve gegevens zoals uitgaven en volumes als kwalitatieve gegevens zoals aard van verstrekte hulp). Benodigde informatie betreft hier:
  - a. BSN
  - b. Geboortedatum
  - c. Opdrachtnummer
  - d. Gemeente volgens woonplaatsbeginsel
  - e. Productcode/declaratie-eenheid
  - f. Kosten
  - g. Begin- en einddatum van de verstrekte jeugdhulp
  - h. Omvang van de hulp
  - i. Verwijzer
  - j. Naam en AGB code jeugdhulpaanbieder
  - k. Duur (en zo mogelijk de intensiteit) van de hulp
3. Het administratief berichtenverkeer is niet gelijk aan de beschikking voor jeugdhulp die door de gemeentelijke toegang kan worden afgegeven aan de cliënt. Procesmatige afspraken over de jeugdhulp tussen gemeentelijke toegang en de jeugdhulpaanbieder, zoals bijvoorbeeld evaluatiemomenten worden apart gemaakt.
4. Niet volledig of onjuist ingevulde berichten worden door de Inkooporganisatie niet in behandeling genomen en retour gezonden naar de afzender met het verzoek om aan te vullen of te corrigeren.
5. Voor de administratieve werkwijze wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de landelijke ontwikkelingen.
6. Er wordt op een veilige wijze berichten verstuurd. Jeugdhulpaanbieder, Gecertificeerde Instellingen, Inkooporganisatie en gemeenten zijn hiervoor aangesloten bij Vecozo, Zorgmail of een andere beveiligde e-mail aansluiting. Versturen per post of via de reguliere mail met een wachtwoord op de bestanden verdient niet de voorkeur, maar blijft bij uitzondering mogelijk. Als gebruik gemaakt wordt van de reguliere mail, dan dient het wachtwoord via de telefoon (app, sms of mondeling) doorgegeven te worden.
7. Inkooporganisatie publiceert op haar website de contactgegevens van de gemeenten en Jeugdhulpaanbieders voor wat betreft de uitwisseling van het berichtenverkeer. Hiervoor verstrekken zowel de gemeenten als Jeugdhulpaanbieder actuele contactgegevens aan de inkooporganisatie.
8. Administratieve lasten worden zo mogelijk beperkt

9. Vooral nog wordt gewerkt met onderstaande werkwijze van het berichtenverkeer. Er wordt gewerkt aan een digitale omgeving. Zodra deze er is, wordt hierop aangesloten.
10. Start van het administratieve proces bij de Inkooporganisatie begint bij de zorgopdracht (JW301).
11. Als blijkt dat het gecontracteerde product niet past bij de vraag naar jeugdhulp, kan hiervoor via het Inkoopnetwerk Jeugdhulp Zeeland een voorstel voor een aanvullend product ingediend worden.

## **1. Uitvoering berichtenverkeer**

Onderstaande werkwijze van het berichtenverkeer geldt vanaf 1 januari 2017. Alle hieraan voorafgaande afspraken komen hiermee te vervallen. In het berichtenverkeer kunnen alleen gecontracteerde producten opgenomen worden. Uitwisseling over resultaten van de jeugdhulp vindt niet via het berichtenverkeer plaats. Hiervoor worden aanvullende afspraken gemaakt over de wijze van aanleveren.

In bijlage 3 is het berichtenverkeer schematisch weergegeven.

### **1.1 Zorgopdracht (JW301)**

De gemeente verstrekt een zorgopdracht aan de Jeugdhulpaanbieder op basis van:

- Een eigen jeugdhulptoewijzing of
- Een verzoek tot zorgopdracht via de JW301 door een Jeugdhulpaanbieder op basis van een wettelijke doorverwijzing of
- Na afstemming met de Gecertificeerde Instelling die een bepaling jeugdhulp heeft afgegeven.

Bij een verzoek tot zorgopdracht vult de jeugdhulpverlener zoveel mogelijk onderdelen van de zorgopdracht (JW301) in. Op een verzoek tot zorgopdracht door een Jeugdhulpaanbieder reageert de gemeente met de aanvulling van de zorgopdracht (JW301):

- binnen 14 dagen na datum verzending verzoek of
- indien de gemeente een aanvullende vraagverheldering doet, binnen 14 dagen na beoordeling van de hulpvraag.

De zorgopdracht wordt door de administratie van de gemeentelijke toegang zowel naar de Jeugdhulpaanbieder als naar de Inkooporganisatie gestuurd.

De einddatum gesteld in de zorgopdracht is in beginsel leidend. Daarom wordt geadviseerd deze realistisch in te vullen, bij voorkeur na afstemming tussen gemeente en aanbieder.

Indien geen einddatum is opgenomen in de zorgopdracht, wordt deze gesteld op de datum van de dag voor de 18<sup>e</sup> verjaardag van de cliënt.

Indien de duur van de zorgopdracht verloopt, maar de jeugdhulpaanbieder nog wel gelijke jeugdhulp nodig acht, wordt een verzoek tot nieuwe zorgopdracht via bericht JW301 bij de gemeentelijke toegang ingediend. De oude zorgopdracht wordt afgesloten met een JW307.

De verlengingsmogelijkheid (van de BGGZ) onder één opdracht nummer is daarmee niet langer van kracht.

Specifieke aandachtspunten voor GGZ:

- Voor de GGZ blijven de codes SGGZ en BGGZ bestaan.

- Een zorgopdracht voor enkel diagnostiek door de S-GGZ kan alleen afgegeven worden wanneer zeker is dat geen voortgezette behandeling zal plaatsvinden.
- Indien er wijziging in diagnostiek plaatsvindt en een initiële DBC geopend moet worden, wordt een nieuwe zorgopdracht aangevraagd.

De gemeente toetst het woonplaatsbeginsel.

Jeugdhulp/hulp vanuit de Gecertificeerde Instelling die toegewezen wordt aan een ongeboren kind, wordt tot aan de geboorte op de BSN van de moeder gesteld. Na de geboorte stuurt de gemeente een herziene zorgopdracht met het BSN van het kind, voorzien van opmerking dat het gaat om een mutatie van een bestaande zorgopdracht.

Indien de zorgopdracht niet omgezet wordt naar daadwerkelijke jeugdhulp, dan zijn er diverse mogelijkheden om deze zorgopdracht te beëindigen:

- Als de jeugdhulpaanbieder de toegewezen jeugdhulp niet kan effectueren, wordt deze via de JW307 (einde zorgopdracht) actief beëindigd door de jeugdhulpaanbieder, nadat hierover afstemming heeft plaats gehad met de gemeentelijke toegang en de cliënt.
- Als de gemeente van oordeel is dat de zorgopdracht onterecht is verstrekt, dan wordt door de gemeente een herziene zorgopdracht verzonden op basis van hetzelfde zorgopdrachtnummer met in het opmerkingenveld opgenomen “betreft intrekking zorgopdracht”.
- Als een zorgopdracht binnen een jaar geen opvolging krijgt, wordt deze administratief afgesloten door de Inkooporganisatie.

In bijlage 1 is de invulinstructie opgenomen van JW301 (wordt aan gewerkt, wordt spoedig gepubliceerd).

## **1.2 Start zorg (JW305)**

Voordat gestart wordt met de daadwerkelijke jeugdhulp, maar uiterlijk 14 dagen nadat duidelijk is welke hulp verstrekt gaat worden, wordt een bericht start zorg door de jeugdhulp aanbieder opgesteld en verstuurd. Het bericht start zorg wordt zowel naar de administratie van de gemeentelijke toegang als de Inkooporganisatie verstuurd.

In het bericht start zorg dient (zo mogelijk) de te leveren jeugdhulp geduid te worden. De jeugdhulpaanbieder vult hier één van de producten in zoals opgenomen in bijlage C van de overeenkomst (afspraken te leveren diensten). Indien de gemeente vraagt naar een ander, niet-gecontacteerd product, neemt de jeugdhulpaanbieder hierover contact op met de inkooporganisatie.

Als de datum in het JW305 bericht later in de tijd ligt dan de einddatum opgenomen in de JW301 (zorgopdracht), dan is het aan de gemeente om hierop te reageren door een herziene JW301 aan zowel de jeugdhulpaanbieder als de Inkooporganisatie te sturen. Indien geen herziene JW301 volgt, dan wordt uitgegaan van de einddatum genoemd in de JW305. Daarnaast is het mogelijk om een herziene JW305 toe te sturen.

Indien de in te zetten jeugdhulp (via de JW305 te specificeren) afwijkt van hetgeen in de JW301 is opgenomen, dan neemt de jeugdhulpaanbieder contact op met de gemeentelijke toegang. De uitkomst kan zijn dat de zorgopdracht (JW301) wordt aangepast, of de in te zetten hulp gewijzigd wordt. Uitgangspunt blijft dat het start zorgbericht (JW305) past binnen de zorgopdracht (JW301).

In bijlage 1 is de invulinstructie opgenomen van JW305 (wordt aan gewerkt, wordt spoedig gepubliceerd).

### **1.3 Einde zorg (JW307)**

Bij beëindiging van de jeugdhulp genoemd in het bericht “start zorg” (JW305) wordt het bericht “einde zorg” (JW307) door de jeugdhulpaanbieder opgesteld en verstuurd naar de gemeentelijke toegang en de inkooporganisatie. De jeugdhulpaanbieder verstuurt het bericht uiterlijk twee weken na daadwerkelijke afsluiting van het jeugdhulptraject.

Bij de SGGZ wordt er bij het afsluiten van een DBC, maar het voortzetten van dezelfde behandeling geen JW307 verstuurd, mits de einddatum van de zorgopdracht (JW301) hiervoor nog ruimte laat. Na een “einde zorg” bericht (JW307), volgt een declaratie die alleen betrekking kan hebben op de verleende zorg voor de datum opgenomen in het JW307 bericht.

Indien gebruik gemaakt wordt van de “opt-out verklaring” (GGZ) wordt in het JW307 bericht bij productcode “opt-out” gebruikt.

In bijlage 1 is de invulinstructie opgenomen van JW307 (wordt aan gewerkt, wordt spoedig gepubliceerd).

### **1.4 Declaraties (JW 303 of 321)**

Er zijn twee soorten declaraties:

- Declaraties op maandbasis (voor alle productcategorieën, behalve de GGZ). De geleverde jeugdhulp wordt maandelijks gedeclareerd via declaratiebericht JW303 waarin voor elk zorgopdracht een aparte regel wordt gebruikt. De declaratie is voorzien van een verzamelfactuur.
- Declaraties op DBC-basis door de GGZ. Aan het eind van een DBC of zoveel eerder als de jeugdhulp wordt afgesloten, wordt via het bericht JW321 een declaratie opgesteld door de jeugdhulpaanbieder. Indien er nog geen sprake is van beëindiging van het jeugdhulptraject wordt hiervan melding gemaakt op de declaratie. De declaratie is voorzien van een verzamelfactuur.

Uiterlijk binnen 4 weken na het verstrijken van de maand (bij maanddeclaratie), het afsluiten van de DBC of het beëindigen van de zorg, dient de declaratie ingediend te zijn.

Voor de dyslexie-zorg blijven de beheersmaatregelen 2016 ook voor de nieuwe Overeenkomstduur van kracht.

Specifieke aandachtspunten voor GGZ:

- Indien, conform de Jeugdwet gebruik gemaakt wordt van de “opt-out regeling”, dan worden de ondertekende verklaringen door de jeugdhulpaanbieder naar de Inkooporganisatie gestuurd voordat declaratie plaatsvindt. In de tarieflijst zijn aparte opt-out tarieven beschikbaar.
- Indien bij afsluiting van de DBC, geen passende trede beschikbaar is omdat het aantal minuten lager is dan de laagste trede, wordt een “behandeling kort” gedeclareerd.

Declaraties worden getoetst op de data verstrekt in het start zorg bericht (JW305).

Zie bijlage 1 voor het format en de invulinstructie van JW303 en JW321 (wordt aan gewerkt, wordt spoedig gepubliceerd).

### **1.5 Product Consultatie & Advies**

Voor het product Consultatie & Advies is een apart proces ingericht.

De gemeente stuurt eenmaal per maand per aanbieder een overzicht van de uren ingezet op Consultatie & Advies naar de betreffende zorgaanbieder en de inkooporganisatie. Zie Bijlage 1 voor het format en de invulinstructie van Product Consultatie & Advies.

De zorgaanbieder kan deze uren declareren via een standaard JW303 of JW321 bericht.

## **2. Onderhandenwerk**

Jeugdhulpaanbieders die GGZ (zowel Basis als Specialistische) leveren, dienen per kwartaal het onderhandenwerk in. Uit dit onderhandenwerk is af te leiden wat de productiewaarde is per zorgtoewijzing op de uitgevraagde peildatum.

Voor de SGGZ wordt de staffel waarin de cliënt op de peildatum zijn/haar hulp krijgt, geregistreerd. Voor de Basis-GGZ wordt het traject geregistreerd waarin de cliënt op de peildatum zijn/haar hulp krijgt (kort, middel, intensief).

Het onderhandenwerk wordt aangeleverd uiterlijk de 15<sup>e</sup> in de maand volgend op de afsluiting van het kwartaal waarop het onderhandenwerk betrekking heeft. De Inkooporganisatie gaat ervan uit dat de jeugdhulpaanbieder, zonder specifieke uitvraag, de gevraagde gegevens tijdig aanlevert.

Zie bijlage 2 voor het format van het onderhandenwerk (wordt momenteel bewerkt en komt spoedig beschikbaar).

## **3. Wijzigingen/nieuwe versies berichtenverkeer/onderhandenwerk**

Gedurende de contractperiode kunnen berichten worden aangepast door de inkooporganisatie. Dit kunnen technische of inhoudelijke aanpassingen betreffen. De inkooporganisatie hanteert daarbij als uitgangspunten dat aanpassingen noodzakelijk zijn voor de uitvoering van haar taken. Zo nodig zal de inkooporganisatie de impact van wijzigingen bespreken met aanbieders.

Op de website wordt melding gemaakt van aanpassingen. Er wordt hierover geen aparte mailing verzonden. De jeugdhulpaanbieder is zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de meest actuele versies.

## **4. Betalingsafspraken**

De inkooporganisatie hanteert een betalingstermijn van 30 dagen voor uitbetaling van de declaratie, onder voorbehoud dat uit controle blijkt dat de declaratie juist is en het berichtenverkeer volledig is. Als blijkt dat declaratieregels niet juist zijn of (een deel van) het berichtenverkeer behorend bij declaratieregels ontbreekt, wordt de jeugdhulpaanbieder in de gelegenheid gesteld correcties en/of aanvullingen te doen. De betaling van deze niet goedgekeurde regels wordt daarmee opgeschort. De betalingstermijn van 30 dagen gaat weer in nadat de correctie(s) en/of aanvullingen zijn ontvangen. In het geval van aanvullingen in het berichtenverkeer meldt de jeugdhulpaanbieder bij de administratie van de inkooporganisatie dat het gaat om aanvullingen behorend bij een declaratie.

Als betalingen onterecht zijn geschied, dan zullen deze worden teruggevorderd (conform artikel 5.6 van de Overeenkomst). De jeugdhulpaanbieder wordt bij een vermoeden van onterechte betalingen per mail op de hoogte gesteld en kan hierop binnen 14 dagen reageren. Als wederzijds wordt vastgesteld dat er inderdaad sprake is van een onterechte betaling of als er niet gereageerd wordt door de jeugdhulpaanbieder, dan wordt de vordering geëffectueerd.

#### **5. Bevoorschotting**

Alleen aanbieders met een omzet van meer dan € 750.000 omzet per jaar kunnen in aanmerking komen voor bevoorschotting. Jeugdhulpaanbieders met minder omzet komen in principe niet in aanmerking voor bevoorschotting. Als uit de jaarcijfers echter blijkt dat het noodzakelijk is om een voorschot te verstrekken, dan kan door de inkooporganisatie een heroverweging plaatsvinden. Indien de jeugdhulpaanbieder in aanmerking komt voor een voorschot, dan wordt deze alleen uitbetaald als hiervoor een factuur wordt verstuurd naar de inkooporganisatie. Deze factuur dient in de maand voorafgaand aan de maand waarop het voorschot betrekking heeft, door de aanbieder te zijn ingediend.