

Addendum 2.0

Dit addendum is gekoppeld aan de raamovereenkomst behorende bij de aanbesteding tweedelijns specialistische jeugdhulp en de aanbesteding verblijf en is aan aanvulling op addendum 1.0 welke verzonden is ten tijde van de raamovereenkomst.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Procedure aanvang ondersteuning.....	5
3. Diagnose behandelcombinaties (DBC)	7
4. Wijzigingen in het ondersteuningstraject.....	10
5. Facturatie van de ondersteuning.....	14
6. Overige	20
Bijlage 1. Inhoud Melding aanvang zorg & einde zorg per e-mail	22
Bijlage 2. Inhoud Verzoek tot toewijzing per post	23
Bijlage 3: Benodigde gegevens per Opdrachtnemer.....	24
Bijlage 4. Inhoud factuur.....	25
Bijlage 5. Inhoud toekenning ondersteuning (vervanging iJW 301).....	26

1. Inleiding

De wijze van bekostiging en tariefstelling kan jaarlijks door de Gemeenten, in gezamenlijkheid, vastgesteld worden, waarbij de Opdrachtnemer voor 1 september voorafgaand aan het volgend kalenderjaar hiervan in kennis wordt gesteld.

De individuele Gemeenten uit Zuidoost Brabant hebben in de Dienstverleningsovereenkomst Regionale Inkoop Jeugdzorg Zuidoost Brabant bepaald dat de individuele Gemeenten verantwoordelijk zijn voor de bekostiging van de jeugdzorg. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer facturen stuurt aan de individuele Gemeente.

Woonplaatsbeginsel

In de Jeugdwet speelt de woonplaats van de gezagsdrager een zeer belangrijke rol. Op basis hiervan wordt bepaald welke Gemeente inhoudelijk én financieel verantwoordelijk is voor de jeugdhulp die aan een kind wordt geleverd. De Gemeenten zijn primair verantwoordelijk voor het toepassen van het woonplaatsbeginsel. Als de Gemeente een bericht/declaratie ontvangt wat voor een andere Gemeente bestemd is, is de Gemeente verantwoordelijk voor het doorsturen daarvan aan de juiste collega-gemeente. Het is noodzakelijk dat Opdrachtnemers samenwerken met de Gemeenten in het bepalen van de juiste woonplaats. Een snelle afhandeling is voor beide partijen wenselijk. Het zorgt voor een soepele administratieve afhandeling en daarnaast heeft een aanbieder vaak al contact met het gezin en weet hij vaak met redelijke zekerheid hoe de gezagsrelatie ligt. Zo kan de Opdrachtnemer de Gemeente helpen om snel de juiste woonplaats te bepalen.

Bepaling van de juiste verantwoordelijke Gemeente kan aan de hand van het 'Stappenplan bepaling verantwoordelijke Gemeente' (zie bijgevoegd document). Begin 2015 komt er een online tool beschikbaar voor de bepaling van de woonplaats (o.b.v. BRP, niet gezagsregister). Deze wordt op dit moment gebouwd door het Inlichtingenbureau. De woonplaatstool is rond 1 januari 2015 gereed en daarmee beschikbaar voor gemeenten.

Invoering berichtenverkeer via GGK en Vecozo inclusief alternatief scenario

Vanaf 2 januari 2015 wordt het technisch mogelijk om de berichtenuitwisseling (het zogenaamd iJW berichtenverkeer) tussen Gemeenten en Opdrachtnemer plaats te laten vinden via Vecozo en het Gemeentelijke Gegevens Knooppunt (GGK). De Opdrachtnemer dient zelf aansluiting te zoeken met Vecozo en te werken met het iJW berichtenverkeer via passende software. Aansluiting op het Vecozo knooppunt wordt aangevraagd via www.vecozo.nl en is kosteloos¹. De software van de Opdrachtnemer moet in staat zijn om iJW en berichten via het Vecozo knooppunt te verzenden en te ontvangen. Kosten hiervoor zijn afhankelijk van de software leverancier. De softwareleverancier moet voldoen aan de "Groene Vink - procedure" <https://www.istandaarden.nl/istandaarden/Jeugdwet/Groene-Vink.html>.

¹ Voorwaarde om als zorgaanbieder te kunnen aansluiten bij Vecozo is wel dat de zorgaanbieder beschikt over een zogenaamde AGB code. Hier zijn wel kosten aan verbonden. Voor nadere informatie zie www.agbcode.nl

Op de website www.istandaarden.nl staat een uitleg welke velden er gevuld moeten worden in de verschillende berichten. In deze berichten dienen minimaal de verplichte velden ingevuld te worden. Onderstaande berichten worden gebruikt:

iJW bericht	Omschrijving (en betekenis)
301	Toewijzing ondersteuning
302	Retour toewijzing ondersteuning
303	Declaratie AWBZ en overig ondersteuningsvormen
304	Declaratie retour
305	Melding aanvang Jeugdhulp <i>Bericht nog niet beschikbaar*</i>
306	Melding aanvang Jeugdhulp retour <i>Bericht nog niet beschikbaar*</i>
307	Einde of mutatie Jeugdhulp <i>Bericht nog niet beschikbaar*</i>
308	Einde of mutatie Jeugdhulp retour <i>Bericht nog niet beschikbaar*</i>
321	Declaratie Jeugd-GGZ
322	Declaratie Jeugd-GGZ Retour

** het alternatief wordt verderop in het addendum toegelicht.*

Zoals hierboven blijkt zijn een aantal type berichten (o.a. start aanvang zorg, melding mutatie zorg, melding einde zorg en verzoek tot toewijzing zorg (nog niet gedefinieerd)) nog niet beschikbaar zijn per 1 januari 2015. Tevens hebben een aantal Opdrachtnemers en Gemeenten met betrekking tot de invoering van het berichtenverkeer via het GGK en het Vecozo schakelpunt een verschillend tempo qua invoering en voltooiing. Mochten Gemeenten en Opdrachtnemers per 1-1-2015 de iJW berichten niet kunnen ontvangen en verzenden, dan treedt het alternatief scenario in werking waarbij de berichten per post c.q. per mail (waar mogelijk) worden verzonden. De inhoud van de berichten zijn conform de standaarden van de iJW berichten en bevatten de verplichte informatie.

Het alternatieve scenario is van toepassing op de eerste helft van 2015 waarbij we er van uitgaan dat uiterlijk 1 juli 2015 (of zoveel eerder) het geautomatiseerde berichtenverkeer volledig operationeel is (de structurele oplossing). Per jeugdzorg subregio c.q. per Gemeente worden nadere afspraken met Opdrachtnemers gemaakt over de wijze waarop en het tempo waarin de migratie van het alternatief scenario naar structurele oplossing gaat plaatsvinden. Dit aan de hand van een nog op te stellen migratieplan.

Zie ook bijlage 4 en 5 voor de inhoud van de berichten middels post.

Contactpersonen

In de bijlage bij dit addendum wordt een overzicht van alle contactgegevens per Gemeente geleverd.

1. contactpersoon facturen
2. postadres
3. e-mail adressen melding aanvang zorg, mutatie zorg of einde zorg

4. betaalgegevens Gemeente
5. contact coördinator generalisten

In bijlage 3 dient elke Opdrachtnemer zijn gegevens in te vullen en deze zo snel mogelijk, doch uiterlijk 15 januari, te verstrekken aan iedere individuele gemeente.

2. Procedure aanvang ondersteuning

De generalist van de gemeente bepaalt de ondersteuning die nodig is bij een jeugdige/het gezin. Het gaat om een toekenning van ondersteuning op productcategorie en productcode. Dit kan eventueel in overleg met een expertiseschil en/of Opdrachtnemer. Er wordt geen indicatie meer gegeven maar er wordt een toekenning van ondersteuning verzonden naar de Opdrachtnemer (iJW bericht 301) en een beschikking verzonden naar de cliënt.

Er zijn twee – onverminderd op grond van overgangsrecht te verstrekken zorg/ondersteuning – mogelijke procesroutes voor nieuwe cliënten voordat de Opdrachtnemer daadwerkelijk kan starten met het uitvoeren van de zorg/ondersteuning van de cliënt.

In de Jeugdwet wordt het overgangsrecht beschreven. Lopende indicaties kunnen omgezet worden in nieuwe beschikkingen, dit zijn lokale keuzes. Voor Gemeenten is het mogelijk om voor de doorlopende indicaties de toewijzingsberichten in bulk te versturen naar instellingen. Op basis van de toewijzingsberichten kan er gefactureerd worden. Dit kan pas gerealiseerd worden wanneer de eenmalige gegevensoverdracht heeft plaatsgevonden (zie hoofdstuk overige; gegevensoverdracht).

Route 1: Nieuwe cliënten via generalist

1. De Gemeente stuurt een toewijzing ondersteuning naar de Opdrachtnemer via berichtenverkeer iJW 301. Dit dient beantwoord te worden met een iJW bericht 302.

Bij sommige Gemeenten dient er voorafgaand aan het versturen van het bericht, afstemming te zijn over de inhoud van het iJW bericht 301 met de generalist van de betreffende Gemeente en de Opdrachtnemer. Dit omdat de Gemeente op basis van de informatie uit het iJW bericht 301 een beschikking kan afgeven en om vast te stellen of er ruimte is bij de Opdrachtnemer om ondersteuning te verlenen aan de betreffende cliënt. Mocht er desondanks toch een toekenning ondersteuning (iJW bericht 301) komen waar de Opdrachtnemer niet aan kan voldoen, kan het verzoek geweigerd worden.

In de landelijke verwijzindex worden de productcategorieën en productcodes genoemd welke gebruikt worden in het berichtenverkeer per Gemeente. Deze verwijzindex is te vinden via www.istandaarden.nl/modules/verwijzindex. In de regio Eindhoven is voor de tweedelijns specialistische hulp afgesproken dat hiervoor identieke productcodes worden gebruikt.

2. De Opdrachtnemer dient een bericht te sturen via berichtenverkeer iJW bericht 305 (aanvang ondersteuning) naar de individuele Gemeente bij de aanvang van de zorg/ondersteuning.

Omdat iJW bericht 305 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding aanvang zorg per e-mail. De melding start aanvang zorg (zie bijlage 1) bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum en de naam van de Opdrachtnemer.

De toewijzing ondersteuning dient binnen bepaalde termijn omgezet te worden in de aanvang van ondersteuning. Wanneer dit niet mogelijk is binnen de gestelde dagen, dient de Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk kenbaar te maken, inclusief reden, bij de Gemeente en de cliënt. Er wordt dan gekeken of een andere Opdrachtnemer wel kan voldoen aan de ondersteuningsvraag.

- Jeugd AWBZ/GGZ met verblijf = 13 weken
- Jeugd AWBZ/GGZ zonder verblijf = 6 weken
- Jeugdzorg met en zonder verblijf = 9 weken

Route 2: Nieuwe cliënten via verwijzing medisch specialist en justitiële uitspraak

1. Een medische verwijzing (van bijvoorbeeld een huisarts) of een justitiële uitspraak komt rechtstreeks binnen bij de Opdrachtnemer.

2. De Opdrachtnemer moet een 'verzoek tot toewijzing' (zie bijlage 2) doen bij de betreffende Gemeente. Er bestaat momenteel nog geen digitaal bericht hiervoor binnen het iJW berichtenverkeer, daarom wordt dit bericht per post verzonden naar de betreffende Gemeente.

De Gemeente zal na ontvangst van een 'verzoek tot toewijzing' een bericht sturen naar de betreffende Opdrachtnemer met 'toekenning ondersteuning' (iJW bericht 301). Hierna volgen de stappen zoals genoemd als bij route 1.

3. Diagnose behandelcombinaties (DBC)

In beide aanbestedingen zijn een aantal ondersteuningsvormen opgenomen, waarbij de eenheden geen uren, dagen of etmalen zijn, maar DBC's. Deze eenheden komen vooral voor bij Opdrachtnemers die GGZ ondersteuning leveren aan cliënten.

Voor bestaande klanten wordt in 2015 een nieuwe DBC geopend, dit betreft een nieuwe initiële DBC, dus geen vervolg DBC. Voor het bepalen van de openingsdatum gelden de gebruikelijke regels behorende bij het openen van een initiële DBC en de startdatum is daarmee 1-1-2015 (of later). Het zorgkantoor sluit de huidige DBC's af voor 31 december 2014. De Gemeente maakt een toewijzingsbericht voor de cliënt voor de resterende looptijd van de indicatie op basis van de acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht. Na afloop van de indicatie moet de cliënt zich melden bij de generalist.

Binnen een DBC wordt een onderscheid gemaakt tussen DBC's gericht op diagnose/onderzoek en DBC's gericht op behandeling. Uitgangspunt is dat wanneer de behandeling wordt uitgevoerd door dezelfde Opdrachtnemer als de uitvoering van de diagnose/onderzoek, deze Opdrachtnemer slechts eenmaal de kosten voor de diagnose/onderzoeksfase in rekening brengt.

Route 1: Nieuwe cliënten via generalist

1. De Gemeente stuurt een toewijzing ondersteuning naar de Opdrachtnemer via berichtenverkeer iJW 301. Dit dient beantwoord te worden met een bericht iJW 302.

In de landelijke verwijzindex worden de productcategorieën en productcodes genoemd welke gebruikt worden in het berichtenverkeer. Deze verwijzindex in te vinden via www.istandaarden.nl/modules/verwijzindex.

De ondersteuning zal gericht zijn op een diagnose zodat de kennis en expertise van de Opdrachtnemer ingezet kan worden voor een diagnose/onderzoeksfase. Voor de diagnose wordt een NZA productcode gebruikt welke voldoende is voor de gehele diagnose/onderzoeksfase. Door de diagnosemogelijkheid is de Opdrachtnemer beter in staat om een specifieke behandeling te bepalen en te starten.

2. De Opdrachtnemer dient een bericht te sturen via berichtenverkeer iJW bericht 305 naar bij de Gemeente bij aanvang van de zorg/ondersteuning in de diagnosefase.

Omdat iJW bericht 305 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding start aanvang zorg per e-mail. De melding aanvang zorg bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum en de naam van de Opdrachtnemer wordt genoemd.

De toewijzing ondersteuning dient binnen bepaalde termijn omgezet te worden in de aanvang van ondersteuning. Wanneer dit niet mogelijk is binnen de gestelde dagen, dient de Opdrachtnemer dit

zo snel mogelijk kenbaar te maken, inclusief reden, bij de Gemeente en de cliënt. Er wordt dan gekeken of een andere Opdrachtnemer wel kan voldoen aan de ondersteuningsvraag.

- Jeugd AWBZ/GGZ met verblijf = 13 weken
- Jeugd AWBZ/GGZ zonder verblijf = 6 weken

3. De Opdrachtnemer factureert de diagnosefase bij de betreffende Gemeente conform een iJW bericht 321. Zie hiervoor het hoofdstuk facturatie.
4. De Opdrachtnemer geeft via een bericht 'verzoek tot toewijzing' aan welke behandeling nodig is voor de betreffende cliënt. De Opdrachtnemer meldt welke behandeling gestart moet worden inclusief een productcategorie en productcode op NZA niveau (eventueel in overleg met de generalist). Er bestaat momenteel nog geen digitaal bericht binnen het iJW berichtenverkeer, daarom wordt dit bericht per post verzonden naar de betreffende Gemeente.
5. De Gemeente stuurt een toewijzing ondersteuning naar de Opdrachtnemer via berichtenverkeer iJW 301 voor de behandeling. Dit dient beantwoord te worden met een bericht iJW bericht 302.
6. De Opdrachtnemer dient een bericht te sturen via berichtenverkeer iJW 305 bij de Gemeente bij aanvang van de zorg/ondersteuning.

Omdat iJW bericht 305 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding aanvang zorg per e-mail. De melding aanvang zorg bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum en de naam van de Opdrachtnemer wordt genoemd.

De toewijzing ondersteuning dient binnen bepaalde termijn omgezet te worden in de aanvang van ondersteuning. Wanneer dit niet mogelijk is binnen de gestelde dagen, dient de Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk kenbaar te maken, inclusief reden, bij de Gemeente en de cliënt. Er wordt dan gekeken of een andere Opdrachtnemer wel kan voldoen aan de ondersteuningsvraag.

- Jeugd AWBZ/GGZ met verblijf = 13 weken
- Jeugd AWBZ/GGZ zonder verblijf = 6 weken

7. De Opdrachtnemer factureert de behandelingsfase bij de Gemeente conform een iJW bericht 321. Zie hiervoor het hoofdstuk facturatie.

Route 2: Nieuwe cliënten via verwijzing medisch specialist en justitiële uitspraak

1. Een medische verwijzing (van bijvoorbeeld een huisarts) of een justitiële uitspraak komt rechtstreeks binnen bij de Opdrachtnemer.
2. De Opdrachtnemer moet een 'verzoek tot toewijzing' doen bij de betreffende Gemeente voor de diagnose fase. Er bestaat momenteel nog geen digitaal bericht hiervoor binnen het iJW berichtenverkeer, daarom wordt dit bericht per post verzonden naar de betreffende Gemeente.

De ondersteuning zal gericht zijn op een diagnose zodat de kennis en expertise van de Opdrachtnemer ingezet kan worden voor een diagnose/onderzoeksfase. Voor de diagnose wordt een NZA productcode gebruikt welke voldoende is voor de gehele diagnose/onderzoeksfase. Door de diagnosemogelijkheid is de Opdrachtnemer beter in staat om een specifieke behandeling te bepalen en te starten.

3. De Gemeente zal na ontvangst van een 'verzoek tot toewijzing' een bericht sturen naar de betreffende Opdrachtnemer met 'toekenning ondersteuning' (iJW bericht 301) voor de diagnosefase.
4. Hierna volgen de stappen zoals genoemd bij route 1.

4. Wijzigingen in het ondersteuningstraject

Tijdens een lopend ondersteuningstraject kunnen er zich een of meerdere wijzigingen voordoen zoals:

1. Er is meer of minder ondersteuning nodig dan overeengekomen (op basis van een iJW bericht 301);
2. De cliënt wenst ondersteuning te krijgen bij een andere Opdrachtnemer;
3. De cliënt verhuist naar een andere Gemeente / de gezagsdrager van de cliënt wijzigt;
4. De cliënt overlijdt;
5. De cliënt wil een andere ondersteuningsvorm (van Zorg in Natura naar PGB);
6. De cliënt krijgt ondersteuning vanuit een andere financieringsvorm (Wmo, WLZ etc.);
7. Wijzigingen binnen een DBC.

Uitgangspunt bij elke wijziging is dat de huidige toewijzing ondersteuning (iJW bericht 301) wordt afgesloten en (indien noodzakelijk) een nieuwe toewijzing ondersteuning (iJW bericht 301) wordt verzonden. Hieronder wordt per wijziging de procedure beschreven.

1. Minder of meer ondersteuning

Het is mogelijk dat de ondersteuningsbehoefte van de cliënt wijzigt gedurende het ondersteuningstraject. De cliënt heeft bijvoorbeeld meer, minder of andere ondersteuning nodig dan is afgesproken. De Opdrachtnemer dient dan zo snel mogelijk contact op te nemen met de betreffende generalist/gemeente. De generalist en de cliënt bekijken samen welke ondersteuning noodzakelijk is in de nieuwe situatie. Waar nodig moet de Opdrachtnemer een eindfactuur sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 303 of 321), indien er sprake is geweest van voorfacturering. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via een iJW bericht 307. Wanneer nodig wordt een nieuwe toekenning ondersteuning uitgezet (iJW bericht 301).

De Opdrachtnemer kan pas stoppen met leveren van ondersteuning wanneer de cliënt een nieuwe toekenning van ondersteuning heeft bij. Afwijking van dit uitgangspunt is alleen mogelijk na instemming van de cliënt en de betreffende generalist.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer (zie bijlage 2). In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de mutatie en wat er precies wijzigt in de ondersteuning van de cliënt.

Het is niet mogelijk om meer eenheden te factureren dan is overeengekomen in de toekenning van de ondersteuning (iJW bericht 301). Als over de gehele ondersteuningsperiode niet meer eenheden worden gefactureerd dan is overeengekomen is een hogere/lagere zorgconsumptie per maand toegestaan. Dit om kleine wijzigingen in de ondersteuningsvraag te kunnen opvangen binnen de huidige toekenning ondersteuning.

2. Wisseling instelling

Het is mogelijk dat de cliënt de ondersteuning wil krijgen van een andere organisatie. De Opdrachtnemer kan de cliënt verwijzen naar de generalist in de betreffende Gemeente zodat een nieuw ondersteuningstraject gestart kan worden bij een andere gecontracteerde Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer moet een eindfactuur sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 303 of 321), indien er sprake is geweest van voorfacturering. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via iJW bericht 307. Er wordt een nieuwe toekenning ondersteuning uitgezet (iJW bericht 301) bij een andere Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer kan pas stoppen met leveren van ondersteuning wanneer de cliënt ondersteuning heeft bij een andere Opdrachtnemer. Afwijking van dit uitgangspunt is alleen mogelijk na instemming van de cliënt en de betreffende generalist.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer. In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de mutatie en wat er precies wijzigt in de ondersteuning van de cliënt.

3. Verhuizing

Het woonplaatsbeginsel is leidend. Bij wijzigingen in dit beginsel heeft de Opdrachtnemer de verplichting om dit te melden bij de betreffende generalist uit de huidige Gemeente. Als de woonplaats in de zin van het woonplaatsbeginsel wijzigt, blijft de beslissing of beschikking vanuit de 'oude' Gemeente geldig, voor de duur waarvoor de beslissing is afgegeven, met een maximum van één jaar. In de 'nieuwe' Gemeente hoeft geen nieuwe beslissing afgegeven te worden, de 'nieuwe' Gemeente respecteert de beslissing die de 'oude' Gemeente heeft genomen over toegewezen hulp.

Als de gezagsdrager ervoor kiest het hulptraject bij dezelfde Opdrachtnemer af te maken, is het van belang of de Opdrachtnemer met de 'nieuwe' Gemeente een contract/raamovereenkomst heeft of niet:

- Als er géén contract is tussen de Opdrachtnemer en de 'nieuwe' Gemeente blijven de voorwaarden (tarief, duur, kwaliteitseisen e.d.) van de 'oude' Gemeente van kracht. De 'nieuwe' Gemeente neemt deze voorwaarden over, voor de duur van het hulptraject (en dus maximaal één jaar).
- Als er wél een contract is tussen de Opdrachtnemer en de 'nieuwe' Gemeente, gelden vanaf het moment waarop de verhuizing definitief is de voorwaarden, zoals die in het contract met de 'nieuwe' Gemeente zijn gesteld. Dit kan dus gevolgen hebben voor het tarief en/of de inhoud van de hulpverlening.

Conform het woonplaatsbeginsel is de 'nieuwe' Gemeente verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling én de betaling, op het moment dat de verhuizing van de gezagsdrager definitief is geworden. Concreet betekent dit dus wanneer de gezagsdrager zich heeft ingeschreven bij de 'nieuwe' Gemeente en bekend is in GBA.

De Opdrachtnemer sluit het huidige ondersteuningstraject af bij de 'oude' Gemeente door een eindfactuur te sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 303 of 321), indien er sprake is geweest van voorfacturering. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via iJW bericht 307.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer. In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de beëindiging en wordt aangegeven naar welke plaats de cliënt verhuisd.

De Opdrachtnemer stuurt een 'verzoek tot toewijzing' aan de 'nieuwe' Gemeente. In dit bericht staan dezelfde gegevens en ondersteuning genoemd als in de eerdere toewijzing van de 'oude' Gemeente. Dit 'verzoek tot toewijzing' is noodzakelijk zodat de 'nieuwe' Gemeente een beschikingsnummer kan aanmaken dat gebruikt kan worden voor declaratie². Er bestaat momenteel nog geen digitaal bericht binnen het iJW berichtenverkeer, daarom wordt dit bericht per post verzonden naar de betreffende Gemeente.

4. Overlijden

Als cliënt overlijdt, dient de Opdrachtnemer het ondersteuningstraject stop te zetten door een eindfactuur te sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 303 of 321), indien er sprake is geweest van voorfacturering. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via iJW bericht 307. De ondersteuning stopt op de eerst volgende werkdag volgend op het overlijden.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer. In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de mutatie en wat er precies wijzigt in de ondersteuning van de cliënt.

5. Wijziging ondersteuningsvorm

Als de cliënt een andere ondersteuningsvorm wil, van zorg in natura naar persoonsgebonden budget, dan dient dit te worden besproken met de generalist. De generalist van de gemeente bepaalt of een persoonsgebonden budget een optie is conform de gemeentelijke bepalingen. Hierbij dient de cliënt te voldoen aan de voorwaarden die de betreffende gemeente voor inzet van een PGB heeft gesteld. Zodra de gemeente akkoord is met de nieuwe ondersteuningsvorm sluit de Opdrachtnemer het huidige ondersteuningstraject af door een eindfactuur te sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 303 of 321), indien er sprake is geweest van voorfacturering. De ondersteuning kan pas gestopt worden op de dag voorafgaand aan de start van het nieuwe ondersteuningstraject middels PGB. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via iJW bericht 307.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer. In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de mutatie en wat er precies wijzigt in de ondersteuning van de cliënt.

² Zie bijlage 4 voor de inhoud van dit bericht

6. Andere financieringsvorm

Als jongeren ondersteuning krijgen en 18 jaar worden, verandert de financieringsvorm voor het ondersteuningstraject. Gemeenten zijn ook verantwoordelijk voor de ondersteuning aan volwassen (vanaf 18 jaar) met betrekking tot de ondersteuningsvormen van de AWBZ. Een half jaar voor de 18e verjaardag van de cliënt, zorgt de Opdrachtnemer voor een warme overdracht richting de generalist van de betreffende gemeente. Hierna wordt bekeken welke ondersteuning nodig is vanuit de Wmo/Awbz door de generalist.

De Opdrachtnemer sluit het huidige ondersteuningstraject af door een eindfactuur te sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 303 of 321). De ondersteuning kan pas gestopt worden op de dag voorafgaand aan de start van het nieuwe ondersteuningstraject. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via iJW bericht 307.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer. In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de mutatie en wat er precies wijzigt in de ondersteuning van de cliënt.

7. Wijzigingen binnen een DBC

Het is mogelijk dat de behandelingsduur van het gekozen ondersteuningstraject langer is dan oorspronkelijk gedacht of dat er gewisseld moet worden van behandelingsvorm en daarmee dus de productcategorie en productcode wijzigen. De Opdrachtnemer sluit het huidige ondersteuningstraject af door een eindfactuur te sturen over de geleverde ondersteuning (iJW bericht 321). Deze eindfactuur kan pas verzonden worden op de dag voorafgaand aan de start van het nieuwe ondersteuningstraject. De Opdrachtnemer beëindigt de ondersteuning via iJW bericht 307.

Omdat het iJW bericht 307 landelijk nog niet operationeel is per 1 januari 2015, zal tot die tijd gewerkt worden met een melding mutatie zorg per e-mail. De melding 'mutatie zorg' bevat het beschikingsnummer van de cliënt, de startdatum van de wijziging en de naam van de Opdrachtnemer. In deze e-mail wordt duidelijk omschreven wat de reden is van de mutatie en wat er precies wijzigt in de ondersteuning van de cliënt.

De Opdrachtnemer verstuurt een bericht 'verzoek tot toewijzing' aan de betreffende gemeente middels de post met daarin het verzoek van het nieuw ondersteuningstraject, inclusief productcategorie en productcode waardoor duidelijk wordt welke nieuwe behandeling wordt gestart. De gemeente zal vervolgens een iJW bericht 301 versturen met de toekenning van de ondersteuning.

De prestatie manager gaat met een Opdrachtnemer in gesprek wanneer blijkt dat er veel wijzigingen van behandelingstrajecten nodig zijn of, in tegenstelling tot concurrenten, vaak de hoogste DBC wordt gekozen binnen een categorie behandelingsvormen.

5. Facturatie van de ondersteuning

Op landelijk niveau hebben Gemeenten afgesproken om gebruik te maken van een uniforme wijze van declareren van de jeugdhulp die op dit moment ook al gestandaardiseerd verloopt via elektronische declaratieberichten. Daarvoor zijn twee declaratiestandaarden ontwikkeld:

- iJW 303 voor declareren (voormalig) jeugd AWBZ (bericht voor aanlevering van declaratiegegevens Jeugdzorg aan de Gemeente)
- iJW 321 voor declareren (voormalig) jeugd GGZ (bericht voor aanlevering van declaratiegegevens jeugd GGZ aan de Gemeente)

De verplichte velden binnen deze iJW berichten moeten minimaal gevuld zijn³.

Overige Opdrachtnemers welke niet vallen in bovenstaande categorieën, kunnen gebruik maken van iJW 303.

Een Opdrachtnemer heeft voor een ondersteuningstraject twee mogelijkheden om te factureren.

Onderstaande opties gelden voor zowel nieuwe als bestaande cliënten (conform het overgangsrecht).

1. Het versturen van een factuur per maand;
2. Het versturen van een voorfactuur per maand en een eindfactuur aan het einde van het ondersteuningstraject en aan het einde van een boekjaar.

Een aantal Opdrachtnemers, te weten Opdrachtnemers die geen ondersteuning leverden in 2013 in Zuidoost Brabant en vrijgevestigde Opdrachtnemers met minder dan 10 cliënten, kunnen geen gebruik maken van optie 2.

De declaraties vinden plaats op individueel cliënten niveau. Een verzamelfactuur is mogelijk per Opdrachtnemer, maar wel met individuele cliëntregels. De factuur wordt verzonden naar de betreffende Gemeente conform het woonplaatsbeginsel. Wanneer de Opdrachtnemer cliënten ondersteund vanuit verschillende contracten (landelijk, regionaal, subregionaal) is altijd het woonplaatsbeginsel leidend voor de vraag naar welke Gemeente de factuur verzonden dient te worden.

Om de facturen te kunnen betalen is het noodzakelijk dat iedere Opdrachtnemer zijn gegevens kenbaar, zie bijlage 3, maakt bij de individuele gemeente aan de contactpersoon met gemeente (zie bijlagen 'contactpersonen' en benodigde gegevens per opdrachtnemer).

Optie 1: Facturatie per maand

Het is mogelijk dat een Opdrachtnemer een factuur stuurt over de daadwerkelijke geleverde ondersteuning van een betreffende maand. De Opdrachtnemer kan maandelijks een verzamelfactuur indienen bij de individuele Gemeente, op basis van daadwerkelijk geleverde ondersteuning in de contractperiode en/of bestaande cliënten vanuit het overgangsrecht per 1 januari 2015. De factuur wordt verzonden middels het iJW bericht 303 of 321.

³ Zie FAQ Tendermed onderdeel facturatie

De basis van de factuur voor nieuwe cliënten wordt gevormd door het aantal daadwerkelijk ingezette zorgeenheden (conform toekenning ondersteuning iJW bericht 301) per cliënt betreffende de afgelopen maand, vermenigvuldigd met het tarief waarvoor is ingeschreven door de Opdrachtnemer (dan wel het maximale tarief genoemd in de aanbesteding).

De basis van de factuur voor bestaande cliënten wordt gevormd door de daadwerkelijk ingezette eenheden conform de huidige indicatie, vermenigvuldigd met het nieuwe maximale tarief genoemd in de aanbesteding behorende bij de betreffende NZA code. De factuur voor bestaande cliënten kan alleen betaald worden na ontvangst van de eenmalige gegevensoverdracht (zie hoofdstuk overig). De betalingstermijn van 30 dagen treedt pas in werking wanneer de gegevensoverdracht geaccepteerd is door de Gemeente.

De Gemeenten betalen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de (verzamel)factuur, mits deze (verzamel)factuur voldoet aan de gestelde eisen. De betaling kan starten vanaf 1 januari 2015.

De Gemeente controleert de factuur op:

- juiste toepassing woonplaatsbeginsel
- aanwezigheid toekenning ondersteuning iJW bericht 301 (nieuwe cliënten)
- aanwezigheid en acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht (bestaande cliënten)
- aanwezigheid melding aanvang zorg (nieuwe cliënten)

Wanneer een factuur niet geaccepteerd wordt, ontvangt de Opdrachtnemer een iJW bericht 304 of 322.

Optie 2: Voorfacturatie per maand en eindfacturatie

1. Voorfactuur per maand

De Opdrachtnemer kan maandelijks vanaf de 15de van de voorafgaande maand aan de levering van de ondersteuning ten behoeve van de facturatie een verzamelfactuur indienen bij de individuele Gemeente, op basis van toekenning ondersteuning (iJW bericht 301) in contractperiode en/of bestaande cliënten vanuit het overgangsrecht per 1 januari 2015. De voorfactuur wordt verzonden middels het iJW bericht 303 of 321.

De basis van de factuur voor nieuwe cliënten wordt gevormd door een inschatting van de in te zetten eenheden zorgeenheden (conform toekenning ondersteuning iJW bericht 301) per cliënt betreffende de aankomende maand, vermenigvuldigd met het tarief waarvoor is ingeschreven door de Opdrachtnemer (dan wel het maximale tarief genoemd in de aanbesteding).

De basis van de factuur voor bestaande cliënten wordt gevormd door een inschatting van de in te zetten eenheden (conform de huidige indicatie) per cliënt betreffende de aankomende maand, vermenigvuldigd met het nieuwe maximale tarief genoemd in de aanbesteding behorende bij de betreffende NZA code. De factuur voor bestaande cliënten kan alleen betaald worden na ontvangst van de eenmalige gegevensoverdracht (zie hoofdstuk overig). De betalingstermijn van 30 dagen treedt pas in werking wanneer de gegevensoverdracht geaccepteerd is door de Gemeente.

De Gemeenten betalen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de (verzamel)factuur, mits deze (verzamel)factuur voldoet aan de gestelde eisen. De betaling kan starten vanaf 1 januari 2015.

De Gemeente controleert de voorfactuur op:

- juiste toepassing woonplaatsbeginsel
- aanwezigheid toekenning ondersteuning iJW bericht 301 (nieuwe cliënten)
- aanwezigheid en acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht (bestaande cliënten)
- aanwezigheid melding aanvang zorg (nieuwe cliënten)

Wanneer een voorfactuur niet geaccepteerd wordt, ontvangt de Opdrachtnemer een iJW bericht 304 of 322.

Omdat het berichtenverkeer werkzaam is vanaf 1 januari 2015 en voorfacturaties ingediend kunnen worden per 15 december 2014 wordt er in de tussenliggende periode gewerkt met voorfacturen per post. Er is een standaard format jeugdhulp beschikbaar gesteld door de VNG. Deze is te vinden op <http://www.voordejeugd.nl/attachments/article/1563/Dataset%20standaarddeclaratie%20jeugdhulp.pdf>. Dit format staat ook uitgewerkt in bijlage 4. Tevens dient op elke factuur informatie te staan van de Opdrachtnemer om betalingsverkeer mogelijk te maken. Denk hierbij aan IBAN nummer, AGB code, naam instelling, plaats instelling. Het format in bijlage 4 kan ook gebruikt worden wanneer het alternatieve scenario van toepassing is.

2. Eindfactuur bij einde ondersteuning / einde boekjaar

Wanneer een Opdrachtnemer gebruikt heeft gemaakt van voorfacturering is het noodzakelijk om een eindafrekening te maken aan het einde van het ondersteuningstraject en aan het einde van een boekjaar. Minimaal 1 keer per jaar, dan wel uiterlijk na afloop van het ingezette ondersteuningstraject stuurt de Opdrachtnemer een definitieve eindafrekening op basis van de feitelijk geleverde zorg/ondersteuning aan de betreffende Gemeente. Voor trajecten die het kalenderjaar 2015 overschrijden, wordt voor 31 januari 2016 een eindfactuur verzonden. Deze eindafrekening is onderdeel van de maandelijkse facturatie. De voorfactuur wordt verzonden middels het iJW bericht 303 of 321. De Opdrachtnemer dient de eventuele verschillen tussen de voorfacturatie en eindfacturatie toe te lichten op cliëntniveau.

De Gemeenten betalen of innen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de (verzamel)factuur, mits deze (verzamel)factuur voldoet aan de gestelde eisen. De betaling kan starten vanaf 1 januari 2015.

De Gemeente controleert de eindfactuur op:

- juiste toepassing woonplaatsbeginsel
- aanwezigheid toekenning ondersteuning iJW bericht 301 (nieuwe cliënten)
- aanwezigheid en acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht (bestaande cliënten)
- aanwezigheid melding aanvang zorg (nieuwe cliënten)
- betaalde voorfacturen

Wanneer een voorfactuur niet geaccepteerd wordt, ontvangt de Opdrachtnemer een iJW bericht 304 of 322.

Ten onrechte gedane betalingen door opdrachtgever leiden tot terugvordering bij de Opdrachtnemer van het geen onterecht voldaan is, en voor zover de ten onrechte gedane betaling de Opdrachtnemer zijn toe te rekenen. De terugvordering wordt vermeerderd met de wettelijke rente en te maken kosten van terugvordering, al dan niet door verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.

Facturatie DBC

Optie 1: Facturatie per maand

Het is mogelijk dat een Opdrachtnemer een factuur stuurt over de daadwerkelijke geleverde ondersteuning van een betreffende maand met betrekking tot een DBC (dit kan een diagnose of behandeling zijn). De Opdrachtnemer kan maandelijks een verzamelfactuur indienen bij de individuele Gemeente, op basis van daadwerkelijk geleverde ondersteuning in de contractperiode en/of bestaande cliënten vanuit het overgangsrecht per 1 januari 2015. De factuur wordt verzonden middels het iJW bericht 321.

De basis van de factuur voor nieuwe cliënten wordt gevormd door het aantal daadwerkelijk ingezette uren ondersteuning (dit kan diagnose of behandeling zijn) (conform toekenning ondersteuning iJW bericht 301) per cliënt betreffende de afgelopen maand, vermenigvuldigd met een gemiddeld uurtarief van € 85.00.

De basis van de factuur voor bestaande cliënten wordt gevormd door het aantal daadwerkelijk ingezette uren ondersteuning (dit kan diagnose of behandeling zijn) (conform de huidige indicatie) per cliënt betreffende de afgelopen maand, vermenigvuldigd met een gemiddeld uurtarief van € 85.00. De voorfactuur voor bestaande cliënten kan alleen betaald worden na ontvangst van de eenmalige gegevensoverdracht (zie hoofdstuk Overig).

In de eindfactuur aan het einde van een ondersteuningstraject wordt de volledige DBC in rekening gebracht conform de genoemde maximale tarieven behorende bij het NZA product in de aanbesteding. Het verschil tussen het volledig bedrag behorende bij de DBC en de betaalde facturen wordt verrekend met de Opdrachtnemer.

De gemeenten betalen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de (verzamel)factuur, mits deze (verzamel)factuur voldoet aan de gestelde eisen. De betaling kan starten vanaf 1 januari 2015.

De Gemeente controleert de factuur op:

- juiste toepassing woonplaatsbeginsel
- aanwezigheid toekenning ondersteuning iJW bericht 301 (nieuwe cliënten)
- aanwezigheid en acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht (bestaande cliënten)
- aanwezigheid melding aanvang zorg (nieuwe cliënten)

Wanneer een factuur niet geaccepteerd wordt, ontvangt de Opdrachtnemer een iJW bericht 322.

Optie 2: Voorfacturatie per maand en eindfacturatie

1. Voorfactuur per maand

De Opdrachtnemer kan maandelijks vanaf de 15de van de voorafgaande maand aan de levering van de ondersteuning ten behoeve van de voorfacturatie een verzamelfactuur indienen bij de individuele Gemeente, op basis van toekenning ondersteuning (iJW bericht 301) in contractperiode en/of bestaande cliënten vanuit het overgangsrecht per 1 januari 2015. De voorfactuur wordt verzonden middels het iJW bericht 321.

De basis van de factuur voor nieuwe cliënten wordt gevormd door een inschatting van de in te zetten uren (conform toekenning ondersteuning iJW bericht 301) per cliënt betreffende de aankomende maand, vermenigvuldigd een gemiddeld uurtarief van € 85,00.

De basis van de factuur voor bestaande cliënten wordt gevormd door een inschatting van de in te zetten uren (conform de huidige indicatie) per cliënt betreffende de aankomende maand, vermenigvuldigd een gemiddeld uurtarief van € 85,00. De factuur voor bestaande cliënten kan alleen betaald worden na ontvangst van de eenmalige gegevensoverdracht (zie hoofdstuk overig). De factuur voor bestaande cliënten kan alleen betaald worden na ontvangst van de eenmalige gegevensoverdracht (zie hoofdstuk overig). De betalingstermijn van 30 dagen treedt pas in werking wanneer de gegevensoverdracht geaccepteerd is door de Gemeente.

De Gemeente controleert de voorfactuur op:

- juiste toepassing woonplaatsbeginsel
- aanwezigheid toekenning ondersteuning iJW bericht 301 (nieuwe cliënten)
- aanwezigheid en acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht (bestaande cliënten)
- aanwezigheid melding aanvang zorg (nieuwe cliënten)

Wanneer een voorfactuur niet geaccepteerd wordt, ontvangt de Opdrachtnemer een iJW bericht 322.

Omdat het berichtenverkeer werkzaam is vanaf 1 januari 2015 en voorfacturaties ingediend kunnen worden per 15 december 2014 wordt er in de tussentijdse periode gewerkt met voorfacturen per post. Er is een standaard declaratie-format jeugdhulp beschikbaar gesteld door de VNG. Deze is te vinden op <http://www.voordejeugd.nl/attachments/article/1563/Dataset%20standaarddeclaratie%20jeugdhulp.pdf>. Tevens dient op elke factuur informatie te staan van de Opdrachtnemer om betalingsverkeer mogelijk te maken. Denk hierbij aan IBAN nummer, AGB code, naam instelling, plaats instelling.

2. Eindfactuur bij einde ondersteuning / einde boekjaar

Wanneer een Opdrachtnemer gebruikt heeft gemaakt van voorfacturering is het noodzakelijk om een eindafrekening te maken aan het einde van het ondersteuningstraject en aan het einde van een boekjaar. Minimaal 1 keer per jaar, dan wel uiterlijk na afloop van het ingezette ondersteuningstraject stuurt de Opdrachtnemer een definitieve eindafrekening op basis van de feitelijk geleverde zorg/ondersteuning aan de betreffende Gemeente. Voor trajecten die het kalenderjaar 2015 overschrijden, wordt voor 31 januari 2016 een eindfactuur verzonden. Deze eindafrekening is onderdeel van de maandelijkse facturatie. De voorfactuur wordt verzonden middels het iJW bericht 321. De Opdrachtnemer dient de eventuele verschillen tussen de voorfacturatie en eindfacturatie toe te lichten op cliëntniveau.

In de eindfactuur aan het einde van een ondersteuningstraject wordt de volledige DBC in rekening gebracht conform de genoemde maximale tarieven behorende bij het NZA product in de aanbesteding. Het verschil tussen het volledig bedrag behorende bij de DBC en de betaalde facturen wordt verrekend met de Opdrachtnemer.

In de eindfactuur aan het einde van het boekjaar wordt de daadwerkelijk ingezette uren ondersteuning maal een gemiddeld uurtarief van € 85,00 vermeld.

De Gemeenten betalen of innen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de (verzamel)factuur, mits deze (verzamel)factuur voldoet aan de gestelde eisen. De betaling kan starten vanaf 1 januari 2015.

De Gemeente controleert de eindfactuur op:

- juiste toepassing woonplaatsbeginsel
- aanwezigheid toekenning ondersteuning iJW bericht 301 (nieuwe cliënten)
- aanwezigheid en acceptatie van de eenmalige gegevensoverdracht (bestaande cliënten)
- aanwezigheid melding aanvang zorg (nieuwe cliënten)
- betaalde voorfacturen

Wanneer een voorfactuur niet geaccepteerd wordt, ontvangt de Opdrachtnemer een iJW bericht 322.

Ten onrechte gedane betalingen door opdrachtgever leiden tot terugvordering bij de Opdrachtnemer van het geen onterecht voldaan is, en voor zover de ten onrechte gedane betaling de Opdrachtnemer zijn toe te rekenen. De terugvordering wordt vermeerderd met de wettelijke rente en te maken kosten van terugvordering, al dan niet door verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.

6. Overige

Gegevensoverdracht ⁴

Om de rechtmatigheid van binnenkomende declaraties te kunnen vaststellen, hebben Gemeenten informatie nodig over wie er momenteel al in zorg zijn, voor welke zorg en bij welke Opdrachtnemer.

In het kader van de gegevensoverdracht ten behoeve van de bekostiging van te continueren zorg, zoals beschreven in de artikelen 10 tot en met 12 van de Regeling van de Staatssecretaris (kenmerk 673097-126988-WJZ) in verband met de invoering van de Jeugdwet, zal de Opdrachtnemer de daarin genoemde gegevens overdragen aan de betreffende Gemeente en wel op de volgende twee momenten:

- in de periode tussen 17 november en 19 december 2014;
- in de periode tussen 12 januari en 6 februari 2015.

De gegevensoverdracht vindt plaats voor de volgende categorieën cliënten:

- Jeugdigen die in 2014 zorg ontvangen vanuit de AWBZ en van wie deze zorg doorloopt in 2015;
- Jeugdigen die in 2014 jeugd-GGZ ontvangen vanuit de ZVW en van wie het behandeltraject doorloopt in 2015;
- Jeugdigen in een gesloten instelling voor jeugdhulp vanuit de WJZ (jeugdzorg-plus), eveneens doorlopend in 2015.

De Opdrachtnemer dient dit te doen op een wijze en in een vorm die is beschreven in de 'Handleiding initiële vulling jeugdzorg'. http://www.vng.nl/files/vng/20141107_handleiding-initiele-vulling-jeugd_v1-1.pdf

Opdrachtnemers moeten een bronbestand met cliëntgegevens aanmaken. Dit kan via de rapportagetool in de software van de Opdrachtnemer, of handmatig. Het bronbestand wordt verzonden naar de individuele Gemeente. <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/decentralisaties-sociaal-domein/decentralisatie-jeugdhulp/nieuws/initiele-vulling-jeugdzorg-welke-stappen-zijn-nu-nodig>

Deze gegevensoverdracht is ook van toepassing voor andere cliënten(groepen) die buiten bovenstaande categorieën vallen, maar wel onder de verantwoordelijkheid vallen van de Gemeenten per 1 januari 2015 (bijvoorbeeld provinciale jeugdzorg). Voor deze cliënten geldt hetzelfde verzoek tot gegevensoverdracht. Deze gegevensoverdracht kan plaatsvinden middels de genoemde werkwijze in de handleiding, middels de go-jeugd/VBO module vanaf 15 december 2014.

CAK

Het CAK gaat de vaststelling en inning van de ouderbijdragen uitvoeren. Ouderbijdrage is van toepassing voor jeugdhulp met verblijf. Het gaat om verblijf in:

- pleeggezin (waarbij pleegzorg onder de Jeugdwet valt);
- accommodatie van een jeugdhulpaanbieder (open/gesloten jeugdzorg, jeugdreclassering);
- GGZ instelling;
- multifunctionele centra;

⁴ Voor een goede gegevensoverdracht tussen aanbieders en Gemeenten is het VNG-project 'Initiële vulling jeugdzorg' gestart. Bij de 'Initiële vulling jeugdzorg' gaat het om de overdracht gegevens van 'zittende' kinderen in AWBZ, GGZ en JeugdzorgPlus.

- orthopedagogische behandelcentra;
- plaatsing in een justitiële jeugdinrichting⁵.

Voor jeugdigen die ten tijde van de inwerkingtreding van deze wet een indicatie of verwijzing ten laste van de AWBZ en/of GGZ-zorg hebben, geldt een overgangsperiode waarin er voor hen niets verandert en zij zich kunnen instellen op de nieuwe situatie. Gedurende het overgangsrecht is geen ouderbijdrage verschuldigd. Er geldt wel een verplichting tot het betalen van een ouderbijdrage voor de groep jeugdigen die nu onder de Wet op de jeugdzorg valt en volgend jaar onder de Jeugdwet komt te vallen. Reden hiervan is dat voor deze groep nu onder de Wet op de jeugdzorg ook al een ouderbijdrage wordt betaald.

De ouderbijdrage is inkomensonafhankelijk. De verschuldigde bedragen liggen wettelijk vast. De hoogte van het inkomen heeft geen invloed op de hoogte van de ouderbijdrage. Het bedrag van de ouderbijdrage is wel afhankelijk van de leeftijd van de jeugdige en het aantal etmalen en dagdelen per week gedurende de maand.

De gemeente, die verantwoordelijk is voor het treffen van een voorziening, levert de gegevens van de bijdrageplichtige aan bij het CAK. De gemeente zal bij aanvang, wijziging en beëindiging van jeugdhulp waar ouderbijdrage verschuldigd is, mededelingen doen aan het CAK. De gemeenten kunnen in het kader van de besluitvorming over de jeugdhulp onderzoeken wie de bijdrageplichtige is en wijzen vervolgens die bijdrageplichtige aan. Als een eerder aangewezen bijdrageplichtige niet meer bijdrageplichtig is, wijst de gemeente een nieuwe bijdrageplichtige aan.

In de Jeugdwet worden in artikel 8.2.1, tweede lid, in de volgende gevallen ouders uitgezonderd van een ouderbijdrage:

- Adoptieouders
- Ouders waarvan het gezag is beëindigd
- Situatie dat jeugdhulp met verblijf wordt geboden in een crisissituatie voor de duur van maximaal zes weken (crisis uithuisplaatsing en crisis DBC).

De gemeente stelt vast of er sprake is van één van deze uitzonderingen.

Spoed/crisis

In de situatie dat er sprake is van crisis en een kind direct uit huis gehaald (moet) worden, zal waar mogelijk, de generalist direct betrokken worden. Wanneer contact met de generalist niet mogelijk is, kan direct de crisis/spoedprocedure worden ingezet. De gemandateerde instellingen zoals het AMHK, de raad en spoedeisende zorg, kunnen een verzoek tot directe spoedhulp plaatsen bij een instelling. De gemandateerde instelling neemt contact op met de betreffende generalist, die vervolgens zorgt voor een melding aan de gemeente. Waarna toekenning van ondersteuning (301) achteraf volgt.

⁵ Zie de factsheet: <http://www.voordejeugd.nl/actueel/nieuwsberichten/1546-update-factsheet-ouderbijdrage-in-de-jeugdwet-beschikbaar>

Bijlage 1. Inhoud Melding aanvang zorg & einde zorg per e-mail

Het onderwerp van de e-mail start met de kern van het bericht, te weten:

- Melding aanvang zorg;
- Einde zorg (door een mutatie);

De relevante (contact)gegevens inclusief mailadressen van de betrokken gemeenten zijn opgenomen in een lijst die separaat aan de betrokken partijen wordt gemaïld.

Melding aanvang zorg dient de volgende gegevens te bevatten:

Beschikingsnummer van de cliënt
Geboortedatum
Productcategorie
Productcode (conform productentabel Verwijsindex)
Locatie ondersteuning
Startdatum ondersteuning
Naam van de instelling

Melding einde zorg dient de volgende gegevens te bevatten:

Beschikingsnummer van de cliënt
Geboortedatum
Huidige Productcategorie
Huidige Productcode (conform productentabel Verwijsindex)
Locatie ondersteuning
Reden beëindiging
Einddatum ondersteuning
Begindatum ondersteuning (wanneer van toepassing)
Naam van de instelling

Bijlage 2. Inhoud Verzoek tot toewijzing per post

BSN
Geboortedatum
Voor- en achternaam cliënt
Adres cliënt (adres, postcode, woonplaats)
Productcategorie
Productcode (conform productentabel Verwijsindex)
Hoeveelheid eenheden (dagen, etmalen, dagdelen of DBC's)
Start – en einddatum
Woonplaats gezagdragende ouder/voogd
BSN gezagsdragende ouder/voogd
Naam gezagsdragende ouder/voogd
Verwijzer
Opmerkingen
Naam instelling
Locatie ondersteuning
Één of meerdere relaties opgeven
Soort relatie van persoon
Achternaam relatie persoon
Voorvoegsel relatie persoon
Naamcode relatie persoon

Bijlage 3: Benodigde gegevens per Opdrachtnemer

Onderstaande gegevens moeten doorgegeven worden aan elke individuele gemeente aan de contactpersoon genoemd in de bijlage 'contactpersonen'.

AGB code
Naam instelling
Postcode instelling
Woonplaats instelling
Adres instelling
Huisnummer instelling
Eventueel postadres
Naam contactpersoon
Geslacht contactpersoon
Voorletters contactpersoon
Telefoonnummer contactpersoon
E-mail contactpersoon
IBAN nummer instelling

Bijlage 4. Inhoud factuur

Algemeen

- Declaratienummer (uniek kenmerk van de declaratie)
- Declaratiedatum
- AGB-code van de zorgaanbieder die de declaratie indient
- Inkoopnummer raamcontract (alleen voor landelijk door de VNG gecontracteerde zorgaanbieders)
- Gemeentecode van de gemeente voor wie de declaratie is bestemd
- Declaratieperiode
begindatum
einddatum
- Totaalbedrag declaratie/factuur
- IBAN nummer

Per cliënt

- Beschikking/opdrachtnummer (voor zover door de gemeente verstrekt)
- Code type verwijzer
- BSN cliënt
- Geboortedatum
- Geslacht
- Naam en voorletters
- Codes geleverde categorie(ën) jeugdhulp
- Codes geleverde product(en)

Per geleverd product

- Productcode
- Begin- en einddatum product (vallend binnen de declaratieperiode)
- Geleverde omvang ('eenheden product'). (bij voorfactuur gaat het om geprognosticeerde omvang)
- Declaratiebedrag (tarief x geleverde producteenheden)
- Debet/Credit (vergoeden of terugbetalen)
- Referentienummer

Bij eindfactuur ook voorschotting en BTW indien van toepassing.

Bijlage 5. Inhoud toekenning ondersteuning (iJW 301)

BSN persoon
Geboortedatum persoon
Achternaam persoon
Leefeenheid persoon
Adres
Huisnummer
Postcode
Landcode
Productcategorie
Productcode
Volume
PGB of ZIN
Soort relatie van persoon
Achternaam relatie persoon
Voorvoegsel relatie persoon
Naamcode relatie persoon
Leveranciers (agb code)
Ingangsdatum
Commentaarregel