

Administratieprotocol Jeugdhulp

Procesbeschrijving berichtenverkeer inzake jeugdhulp voor de gemeenten
Borger-Odoorn, Coevorden, De Wolden, Emmen, Hoogeveen, Meppel en
Westerveld



Datum: 2 maart 2018
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

Administratieprotocol Jeugdhulp.....	1
Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
2. Context	4
3. Het berichtenverkeer	5
4. De berichten	7
4.1 Verwijzen en Verzoek tot Toewijzen Jeugdhulp (IJW315 en IJW316).....	7
4.2 Toewijzing Jeugdhulp (IJW301 en IJW302)	9
4.3 Start en Stop Jeugdhulp (IJW305/IJW306 en IJW307/IJW308).....	11
4.4 Facturatie (IJW303F en IJW304F)	12
5. Wijzigingen in de jeugdhulp	19
5.1 Verhuizing of gezagswijziging (gevolgen woonplaatsbeginsel).....	19
5.2 Gezagskwesties.....	20
5.3 Financiering van de verblijfszorg bij jeugdigen waar de voogdij ligt bij een GI, bij pleegzorg of verlengde jeugdhulp aan 18+-ers	21
Bijlage I. Contactpersonen gemeente.....	22
Bijlage II. Wijzigingen administratieprotocol	23

1. Inleiding

In dit protocol worden de administratieve processen beschreven die zijn vastgelegd in het inkoopdocument 'Inkoop jeugdhulp 2017-2018' voor de gemeenten:

Gemeente	Gemeentecod
Borger-Odoorn	1681
Coevorden	109
De Wolden	1690
Emmen	114
Hoogeveen	118
Meppel	119
Westerveld	1701

Dit document is geschreven op basis van de stand van zaken op dat moment. Indien er wezenlijke wijzigingen in de standaarden (huidige versie is iJW 2.2), het 'bouwsteenmodel' danwel vanwege overige omstandigheden zich zullen voordoen dan zal het administratieprotocol aangepast worden.

Het beheer van dit protocol wordt uitgevoerd door de heer A. Jansen, contractmanager Jeugd. Indien u vragen of opmerkingen heeft naar aanleiding van dit protocol dan kunt u deze sturen aan contractenjeugd@coevorden.nl.

2. Context

Dit protocol heeft betrekking op de Jeugdhulp 2017-2018 e.v. dat de Zuid-Drentse gemeenten (hierna: regio Zuid) gezamenlijk inkopen per 1 januari 2017 en de overige zorg die op gemeentelijk niveau wordt betaald.

De gemeenten kunnen de raamovereenkomst uitbreiden met nieuwe bouwstenen dan wel de inhoud van de bestaande bouwstenen uitbreiden, voor zover dit in optiek van de gemeenten wenselijk dan wel noodzakelijk is voor haar dienstverlening in het sociale domein in de breedste zin des woords. Ditzelfde is van toepassing ten aanzien van het beperken/inkrimpen van bestaande bouwstenen dan wel het verwijderen van bouwstenen uit de raamovereenkomst. Ook kunnen de tarieven voor de bouwstenen worden aangepast. Indien hiervan sprake is dan zal dit ook in het protocol aangepast worden.

Globaal zijn er de volgende hoofdcategorieën in het bouwsteenmodel:

- Eenvoudige diagnostiek
- Meedoen en Zelfredzaamheid
- Gezond zijn
- Gezond opgroeien
- Dyslexie
- Maatregelen GI's

In dit protocol is uitgewerkt hoe de aanbieders en gemeenten te werk moeten gaan in verschillende situaties om de zorg op de juiste manier middels het berichtenverkeer vast te leggen in de administratie zodat gemeenten uiteindelijk kunnen overgaan tot betaling.

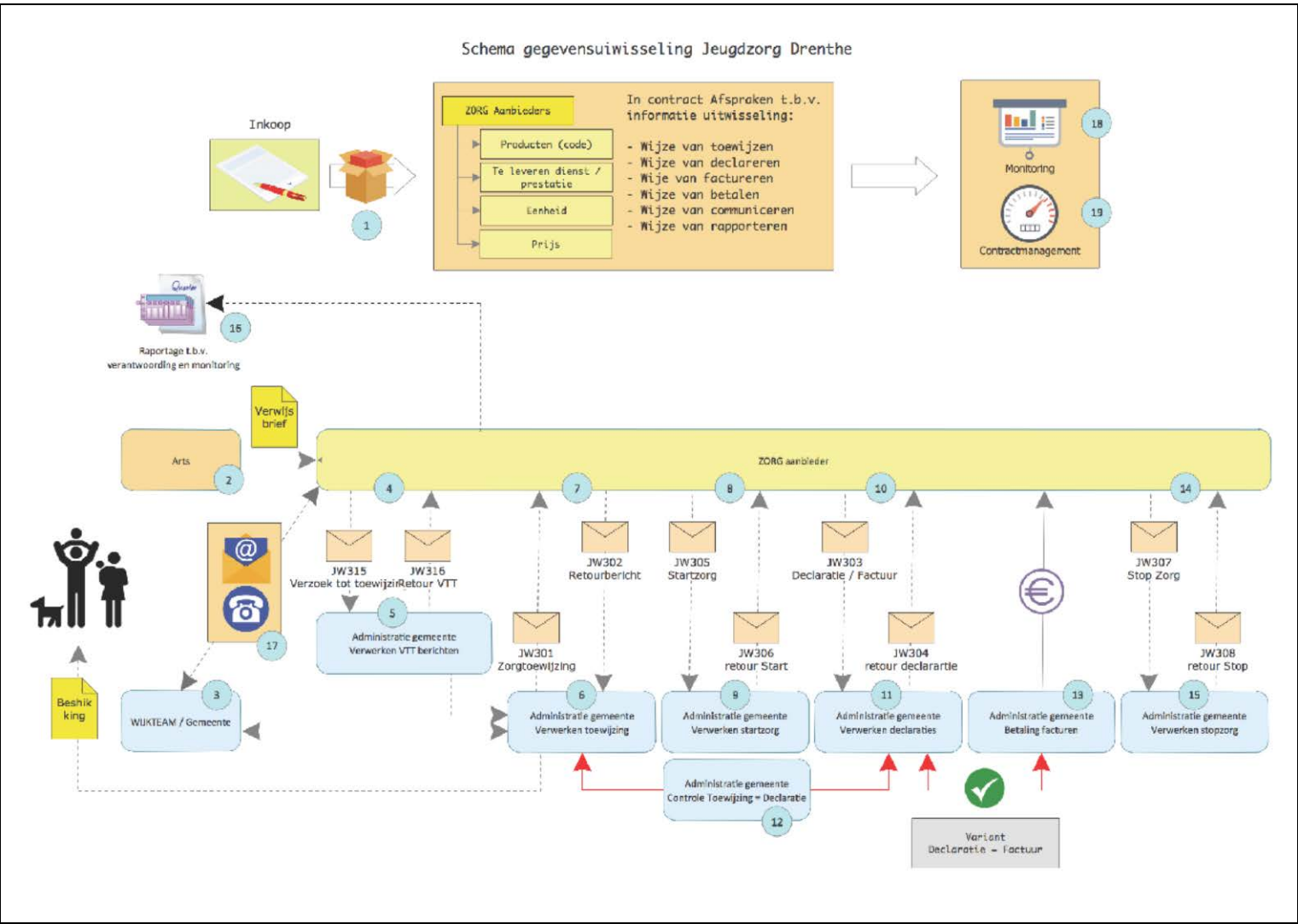
3. Het berichtenverkeer

Vanaf 1 januari 2017 verloopt het gestructureerde deel van het Zuid-Drentse berichtenverkeer uitsluitend via de landelijke portalen VECOZO (zorgaanbieders) en GGK (Gemeenten) gebruikmakend van de bericht-typen volgens de specificaties van de iJW2.2 standaard. De specificaties staan in het Informatiemodel Jeugdwet (iJW.2.2) dat duidelijk maakt hoe de IJW-berichten zich door de keten bewegen.

De berichten vormen een logische keten met als uitgangspunt dat er een zorgtoewijzing iJW301 vanuit de gemeente gegeven moet worden voordat de hulp daadwerkelijk start (crisis uitgesloten¹). In de praktijk wordt geconstateerd dat de zorg al wordt ingezet alvorens er akkoord is gegeven door de gemeente middels een IJW301. De aanbieder loopt hierdoor het risico dat de geleverde zorg niet vergoed wordt.

Hieronder wordt de totale berichtenketen per onderdeel beschreven en tevens grafisch weergegeven in figuur 1.

¹ De beschikking/de zorgtoewijzing is een opdracht tot het leveren van dienstverlening. Bij een crisissituatie start de levering van hulp zonder voorafgaande beschikking. De aanbieder bepaalt in geval van een crisissituatie de gewenste bouwsteen, binnen het juiste interventieniveau en levert deze ondersteuning. Dit wordt gemeld op de eerst volgende werkdag bij de gemeentelijke toegang. De gemeentelijke toegang geeft zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen vier weken, een beschikking/zorgtoewijzing af.



4. De berichten

Een zorgtraject kan niet gestart worden (m.u.v. van een crisis) zonder dat hier een verwijzing aan ten grondslag ligt. Een deel van deze zorgtrajecten start met een verwijzing van externe wettelijke verwijzers (hierna: externe Verwijzer(s)) middels een verwijsbrief of verwijsformulier. Indien de verwijzing loopt via de gemeente dan ontvangt de jeugdige een beschikking met daarin beschreven de opdracht tot het leveren van de dienstverlening.

N.b.: Uitzondering hierop is een crisissituatie. Bij een crisissituatie start de levering van de hulp zonder voorafgaande beschikking. De criteria en de procedure voor crisissituaties staan in hoofdstuk 4.2.5. onder punt c.

4.1 Verwijzen en Verzoek tot Toewijzen Jeugdhulp (IJW315 en IJW316)

De aanbieder ontvangt de professionele verwijzing van de externe Verwijzer. De aanbieder deelt, waar van toepassing, het hulptraject in, indien dit door de externe Verwijzer niet reeds is aangegeven. Het voorgestelde hulptraject wordt verwerkt in het toewijzingsverzoek aan de gemeente:

- a. de aanbieder stuurt gebruikmakend van VECOZO het IJW315-bericht Verzoek tot Toewijzing binnen vijf werkdagen na beoordeling aanmelding.
- b. de gemeente stuurt binnen vijf werkdagen gebruikmakend van het GGK het IJW316-bericht IJW316

4.1.1 Het proces:

Het bericht Verzoek Zorgtoewijzing(IJW315) wordt altijd aangemaakt en verstuurd door de aanbieder. De gemeente download het bericht van het GGK. Vervolgens wordt het bericht gecontroleerd op:

- a. woonplaatsbeginsel;
- b. de zorgaanbieder gecontracteerd is;
- c. de gecontracteerde zorgaanbieder de zorg die wordt aangevraagd mag geven (juiste bouwsteen);
- d. de verwijzer een rechtmatige verwijzer is daarbij is het soort verwijzer een verplicht veld. Dit is conform de standaarden geen verplicht veld maar de naam van de verwijzer dient hierbij ook ingevuld te worden (naam van huisarts of GI);
- e. leeftijd van de cliënt.

Het bericht kan ingelezen worden: dit betekent dat het bericht qua inhoud correct is. Het systeem genereert daarop een retourbericht (IJW316). Het retourbericht wordt ge-upload op het GGK.

Het bericht kan niet ingelezen worden: dit betekent dat in het bericht fouten voor komen. Op basis van de fout code is te achterhalen om wat voor soort fout het gaat. (zie ook 4.1.2)

4.1.2 Afwijzing van een verzoek om toewijzing (IJW315)

Indien uw verzoek niet voldoet aan één van de in paragraaf 4.1.1 genoemde criteria zal de gemeente contact met u opnemen. U krijgt hiervoor ook een retourbericht met een afwijzing, maar daarin kan geen uitleg gegeven worden, omdat deze functionaliteit niet in de standaard is opgenomen. Om deze reden neemt de gemeente binnen vijf werkdagen contact met u op om uitleg te geven. Er kan dan het volgende aan de hand zijn (niet limitatief)

- a) Een jeugdige en/of gezin behoort op grond van het woonplaatsbeginsel tot een andere gemeente. In dat geval geeft de gemeente door aan de jeugdhulpaanbieder welke gemeente van toepassing is. Het is de verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder om tijdig een verzoek om toewijzing (IJW315) in te dienen bij de juiste gemeente.
- b) Indien een jeugdige reeds specialistische jeugdhulp ontvangt zal conform het *handboek toegang individuele jeugdhulp Zuid-Drenthe/Bijlage 6: toelichting op stapeling van bouwstenen* beoordeeld worden in hoeverre de jeugdhulp mag worden toegewezen. In dergelijke gevallen zal de gemeente – met daarbij de kader(s) vanuit de WBP² in acht nemend – contact opnemen met de aanbieder die een Verzoek tot Toewijzing Jeugdhulp indient. Zorgaanbieder en gemeente streven ernaar om binnen vijf werkdagen duidelijkheid te hebben over de in te zetten bouwste(e)nen zodat de Jeugdige(-n) zo min mogelijk hinder ondervindt.

² Wet bescherming Persoonsgegevens

4.2 Toewijzing Jeugdhulp (IJW301 en IJW302)

4.2.1 ZorgToewijzing (IJW301):

De gemeente stuurt bij akkoord van het Verzoek tot Toewijzing een bericht 'Zorgtoewijzing' via het GGK, de IJW301, naar de beoogde aanbieder. Wanneer de gemeente zelf de verwijzer is stuurt zij direct de ZorgToewijzing naar een zorgaanbieder. De berichtenketen start in deze gevallen bij het IJW301 bericht.

- a. de gemeente stuurt het IJW301-bericht Zorgtoewijzing:
 - i. binnen vijf werkdagen na afgeven beschikking bij gemeentelijke verwijzing
 - ii. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de IJW315
- b. De zorgaanbieder beoordeelt het ontvangen IJW301 bericht en stuurt bij akkoord (een 302 bericht is net als de 306, 308 en 316 een ontvangstbevestiging, dus niet alleen bij akkoord een 302 maar ten alle tijden een 302) binnen 5 werkdagen het retourbericht IJW302.
Wanneer de zorgaanbieder inhoudelijk niet akkoord is met het afgegeven product dienen zij contact op te nemen met de functionaris die inhoudelijk bij de verwijzing is betrokken.

4.2.2 Proces:

Er ontstaat een voorziening Jeugdhulp. De gegevens in de voorziening vormen de basis voor het kunnen genereren van een bericht Toewijzing Jeugdhulp. Als het bericht (IJW301) is aangemaakt wordt deze via het GGK aangeboden aan de aanbieder. De aanbieder ontvangt en verwerkt het bericht en maakt daarop het retourbericht (IJW302). In de praktijk wil het nog weleens gebeuren dat zorgaanbieder een IJW305 stuurt met een andere productcode dat is afgegeven via een IJW301. Indien een aanbieder het niet eens is met de afgegeven productcode dient er in een vroegtijdig stadium contact gezocht te worden met betreffende gemeente. U kunt dit niet corrigeren middels een IJW315 of IJW305.

Het retourbericht wordt via VECOZO naar de gemeente verstuurd. De gemeente download het retourbericht en leest dit in op haar systeem.

4.2.3 Controles:

- Op VECOZO worden allerlei technische (validatie, notatie) controles uitgevoerd.
- Controle op woonplaatsbeginsel: de controle op het woonplaatsbeginsel wordt vastgelegd door het doorlopen van een beslisboom. Resultaat wordt vastgelegd onder het dossier van de klant.
- Controle op contractafspraken: deze afspraken zijn ingericht in een normentabel, hierdoor is controle gewaarborgd.
- Systeemcontrole: het systeem controleert de vulling van het dossier op basis van de volgende criteria: datum besluit, beschikkingnummers, leveringsvorm, aanbieder, begin- en eventueel einddatum, reden einde, omvang(volume, eenheid, frequentie).

4.2.5 Specifieke aandachtspunten:

- a. **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.
- b. **Indien er hulp wordt verleend terwijl de jeugdige of gezin zich bij de aanbieder 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.
- c. **In geval van crisis start de hulp zonder voorafgaande beschikking.** De aanbieder bepaalt in geval van een crisissituatie de gewenste bouwsteen, binnen het juiste interventieniveau en levert deze ondersteuning. Dit wordt gemeld op de eerst volgende werkdag bij de gemeentelijke toegang (via een Verzoek tot Toewijzing (IJW315)). Wij verzoeken u ook om aan de gemeente door te geven dat het om een crisis gaat. .
- d. **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 .

4.3 Start en Stop Jeugdhulp (IJW305/IJW306 en IJW307/IJW308)

4.3.1 Start Jeugdhulp (IJW305):

Wanneer daadwerkelijk gestart wordt met het zorgtraject (na 1^e cliëntcontact waaruit voortvloeit dat cliënt zorg geleverd krijgt), wordt door de aanbieder het 'Startzorg'-bericht verstuurd (de IJW305).

- a. Aanbieder: De aanbieder dient binnen vijf werkdagen nadat de zorg gestart is een 'Startzorg bericht (IJW305)' - te versturen richting gemeente
- b. Gemeente: De gemeente verwerkt het bericht (IJW306) binnen vijf werkdagen gerekend (vanaf het moment van indienen tot verwerken)

4.3.2 Stop Jeugdhulp (IJW307):

Bij beëindiging van het zorgtraject, wordt door de aanbieder het 'Stopzorg'-bericht verstuurd (de IJW307). Deze wordt weer gevolgd door een retourbericht van de gemeente. (IJW308)

Daarna kan nog een laatste 303F gestuurd worden over de resterende tijd uit de laatste periode.

- Aan het einde van de ingezette zorg, of bij onderbreking van meer dan 28 kalenderdagen (m.u.v. vakantieperiodes) stuurt aanbieder een Stopzorg-bericht (IJW307)
 - o Een uitzondering geldt voor de bouwstenen Gezond zijn licht/midden/zwaar en medicijncontrole.
- Gemeente: De gemeente verwerkt het bericht (IJW308) binnen vijf werkdagen gerekend (vanaf het moment van indienen tot verwerken)

4.3.3 Proces:

Start- en Stop Jeugdhulp berichten worden altijd aangemaakt door de aanbieder en worden via VECOZO aangeboden. Qua inhoud verschillen beide berichtsoorten niet zoveel van elkaar – verschil op datumvelden – vandaar dat ze onder dezelfde kop beschreven worden.

- Het bericht kan ingelezen en verwerkt worden: dit betekent dat het bericht qua inhoud correct is. Het systeem genereert daarop een retourbericht. Het retourbericht wordt ge-upload op het GGK.
- Het bericht kan niet ingelezen worden: dit betekent dat in het bericht fouten voor komen. Op basis van de foutcode is te achterhalen om wat voor soort fout het gaat. De medewerker neemt contact op met de aanbieders om de precieze reden van de fout aan te geven. Hierop kan de aanbieder een nieuw bericht maken of het bestaande bericht corrigeren.

4.3.4 Controles:

- Op VECOZO worden allerlei technische (validatie, notatie) controles uitgevoerd.
- Wanneer een bericht Start- en of Stop Jeugdhulp ingelezen wordt, controleert het systeem op basis van een aantal criteria, zoals: AGB-code, BSN en beschikingsnummer of het dossier voorkomt bij de gemeente. Op basis van deze kenmerken wordt in het systeem de bijbehorende voorziening opgezocht. Indien er geen match gevonden wordt, zal er een foutmelding in het retourbericht staan.

4.4 Facturatie (IJW303F en IJW304F)

Facturatie vindt plaats maandelijks achteraf uitsluitend digitaal middels IJW303F. De IJW303F berichten worden automatisch getoetst aan de in het IJW301 bericht toegewezen productcode, volume, eenheid, frequentie en duur. Er wordt altijd een IJW304 bericht retour gestuurd behalve wanneer het een IJW303-D betreft. In dat geval wordt het bericht niet ingelezen maar aanbieder per mail op de hoogte gesteld dat het een IJW303-D bericht betreft.

- a. de zorgaanbieder stuurt zoals vastgelegd in het inkoopdocument de IJW303F-bericht voor de geleverde zorg:
 - i. Indien de gemeente bij de controle constateert dat er een fout zit in het IJW303 bericht, ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het retourbericht (IJW304). Dit retourbericht wordt binnen 30 werkdagen verstuurd. Ook als bij controle blijkt dat regels geheel of gedeeltelijk zijn goedgekeurd ontvangt de indiener binnen 5 werkdagen een retourbericht.
 - ii. Indien de factuur goed is gekeurd verzorg de gemeente binnen maximaal 30 dagen de betaling.
 - iii. Na betaling verstuurt de gemeente per ommekeer het IJW304 bericht.

4.4.1 Algemene bepalingen contract omtrent facturatie:

- De aanbieder dient bij de betreffende gemeente maandelijks elektronisch na afloop van elke kalendermaand binnen 30 dagen facturen in met betrekking tot de geleverde jeugdhulp (overeenkomstig de facturatiwijze en de tarieven zoals benoemd in de bouwstenen). Eventuele correctiefacturen kunnen nog een maand nadien worden ingediend. Correctiefacturen over de maand december moeten uiterlijk 15 februari erop volgend worden ingediend. Facturen dienen te voldoen aan de eisen die de Jeugdwet eraan stelt.
- De factuur dient te voldoen aan de landelijk vastgestelde standaarden en de privacy waarborgen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- De aanbieder maakt voor de informatie-uitwisseling met de gemeente gebruik van de volgende kanalen:
 - o VECOZO: voor de uitwisseling van standaardberichten, waarbij de aanbieder zich conformeert aan de landelijke door Zorginstituut Nederland en Vektis ontwikkelde IJW-standaard;

4.4.2 Betaling van de diverse uitvoeringsvarianten

Binnen de bouwstenen zijn er verschillende uitvoeringsvarianten gekozen. Hieronder wordt per uitvoeringsvariant aangegeven op welke wijze de facturatie dient plaats te vinden.

Stuks per jaar

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Factuurbedrag per maand	Tarief per jaar
45A14	Jaarlijks	Nvt	€ 203,20
48A01	Maandelijks	€ 794,10	€ 9.529
48A02	Maandelijks	€ 663,90	€ 7.967
48A03	Maandelijks	€ 465,10	€ 5.581
47A01	Maandelijks	€ 592,80	€ 7.102
47A06	Maandelijks	€ 141,50	€ 1.698
47A03	Maandelijks	€ 590,75	€ 7.089

Het gaat hierbij om het gemiddeld aantal cliënten per jaar op basis van gemiddelde van het aantal cliënten op elke 1e van de maand.

In- en uitstroom gedurende de maand

Bij het bepalen van het maandelijks bedrag gaat het om het gemiddelde aantal cliënten op elke 1^e van de maand. Deze afspraak is contractueel vastgelegd met de Gecertificeerde Instellingen.

Voorbeeld instroom: Cliënt stroomt op 15 februari 2017 in. Cliënt telt me vanaf 1 maart 2017. Vanaf dat moment mag ook het maandbedrag in rekening gebracht worden.

Voorbeeld uitstroom: Cliënt stroomt uit op 15 februari 2017. Cliënt telt in februari 2017 nog mee dus het volledige maandbedrag mag in de maand februari nog in rekening gebracht worden.

Stuks per maand

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Factuurbedrag per maand
50A03	Maandelijks	€ 284,50
50A04	Maandelijks	€ 863,60
41A19	Maandelijks	€ 391,20
41A20	Maandelijks	€ 1574,80
41A21	Maandelijks	€ 701,00
50A06	Maandelijks	€ 2641,50
45A41	Maandelijks	€ 754,40
43B16	Maandelijks	€ 3175,00
45A64	Maandelijks	€ 304,80
47A04	Maandelijks	€ 1.792,00
47A05	Maandelijks	€ 1.351,00
47A07	Maandelijks	€ 1.792,00

In- en uitstroom gedurende de maand

Er zijn in het contract geen nadere afspraken gemaakt over in- en uitstroom gedurende de maand. In het contract wordt hierover het volgende weergegeven:

“De inzet van ondersteuning kan per maand wisselen. Indien er in de betreffende maand geen ondersteuning is geleverd, mag deze maand niet gedeclareerd worden.”

Stuks binnen duur van de beschikking

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Gemiddelde doorlooptijd	Factuurbedrag per maand	Totaalbedrag traject
45A33	Na afloop van het traject	Nvt	Nvt	€ 609,50
45A46	Na afloop van het traject	Nvt	Nvt	€ 406,40
45A21	Na afloop van het traject	3 maanden	Nvt	€ 863,50
45A45	Na afloop van het traject	nvt	Nvt	€ 1.117,50
47A02	Na afloop van het traject	nvt	Nvt	€ 1.588,00
45A22	Maandelijks	3 maanden	€ 1.100,67	€ 3302,00
45A23	Maandelijks	10 maanden	€ 1.209,05	€ 12.090,50
41B05	Maandelijks	9 maanden	€ 2.765,78	€ 24.892,00
45A25	Maandelijks	7 maanden	€ 1.277,29	€ 8.941,00
45A28	Maandelijks	3 maanden	€ 846,67	€ 2.540,00
49A02	Maandelijks	3 maanden	€ 1.268,00	€ 3.804,00
49A03	Maandelijks	3 maanden	€ 975,00	€ 2.925,00

In- en uitstroom gedurende de maand

Er zijn in het contract geen nadere afspraken gemaakt over in- en uitstroom gedurende de maand.

Voor de trajecten die achteraf gefactureerd worden (na afloop van het traject) vindt er geen verrekening plaats indien het traject eerder is gestopt ten opzichte van de gemiddelde doorlooptijd. Dit gaat om de trajecten 45A46, 45A21, 45A45 en 47A02.

Bij de trajecten die maandelijks worden gefactureerd wordt – indien het traject substantieel korter is ingezet – het aantal maanden maal het factuurbedrag per maand in rekening gebracht. Indien dit tot problemen leidt dient aanbieder aan te tonen dat de ingezette uren niet in verhouding staan tot de gefactureerde trajectprijs. Daarbij wordt in beginsel uitgegaan van een intern verrekentariaf van € 85,00 per uur.

Overgangstrajecten die het jaar overlappen

De tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden. Indien de tarieven worden geïndexeerd dan zal voor de zorg die in het betreffende jaar is geleverd het dan geldende maandbedrag gelden. Voor het aantal maanden dat de zorg is geleverd na indexatie mag het dan geldende maandbedrag in rekening worden gebracht. Voorbeeld:

- Start traject 45A25: 01-09-2017
- Trajectprijs 2017: € 8.800 / maandprijs: € 1.257,14
- Trajectprijs 2018: € 8.941 / maandprijs: € 1.277,29

Jaar	Aantal maanden	Prijs per maand	Totaal
2017	4	€ 1.257,14	€ 5.028,56
2018	3	€ 1.277,29	€ 3.831,87
TOTAAL			€ 8.860,43

Etmalen binnen duur van de beschikking (facturatie per maand?)

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Factuurbedrag per maand
43A15	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 116,80 per etmaal
43A16	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 142,20 per etmaal
43A17	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 71,10 per etmaal
43A32	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 172,80 per etmaal
43A33	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 198,10 per etmaal
43A18	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 203,20 per etmaal
43A19	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 248,90 per etmaal
43A01	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 450,00 per etmaal
43B10	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 330,00 per etmaal
43B19	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 305,00 per etmaal
43B01	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 40,65 per etmaal
43A04	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 142,20 per etmaal
43A21	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * € 91,40 per etmaal

In- en uitstroom gedurende de maand

Deze voorziening wordt maandelijks op basis van het werkelijk verbruik afgerekend. In de IJW301 wordt aangegeven hoeveel etmalen er maximaal per maand in rekening gebracht mogen worden.

Etmaal per week

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Factuurbedrag per maand
43A03	Maandelijks	Aantal etmalen per maand * 4037 Eurocent per etmaal

In- en uitstroom gedurende de maand

Deze voorziening wordt maandelijks op basis van het werkelijk verbruik afgerekend. In de IJW301 wordt aangegeven hoeveel etmalen er maximaal per maand in rekening gebracht mogen worden.

Dagdeel binnen duur van de beschikking (facturatie per maand?)

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Factuurbedrag per maand
43A08	Maandelijks	Aantal dagdelen per maand * € 66,05 per dagdeel
41B06	Maandelijks	Aantal dagdelen per maand * 9805 Eurocent per dagdeel

In- en uitstroom gedurende de maand

Deze voorziening wordt maandelijks op basis van het werkelijk verbruik afgerekend. In de IJW301 wordt wel aangegeven hoeveel dagdelen er maximaal ingezet mogen worden.

Minuten binnen duur van de beschikking (facturatie per maand?)

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Factuurbedrag per maand	Overig
45A34	Maandelijks	Aantal minuten per maand * 161 Eurocent per minuut	Herindicatie na max 100 uur
45A35	Maandelijks	Aantal minuten per maand * 161 Eurocent per minuut	Herindicatie na max 100 uur
43A27	Maandelijks	Aantal minuten per maand * 144 Eurocent per minuut	Herindicatie na max 35 uur

In- en uitstroom gedurende de maand

Deze voorziening wordt maandelijks op basis van het werkelijk verbruik afgerekend. In de IJW301 wordt wel aangegeven hoeveel minuten er maximaal ingezet mogen worden.

Minuten per week

Om welke bouwstenen gaat het?

Productcode	Frequentie facturatie	Gemiddelde doorlooptijd	Factuurbedrag per maand	Totaalbedrag traject
50A05	Maandelijks	Nvt	Aantal minuten per maand * € 0,93 p/m	Nvt

In- en uitstroom gedurende de maand

Deze voorziening wordt maandelijks op basis van het werkelijk verbruik afgerekend.

4.4.3 Proces:

Berichten inlezen en verwerken

Het bericht Factuur Jeugdhulp(IJW303F) wordt altijd aangemaakt en verstuurd door de aanbieder. De medewerker download het bericht van het GGK. Nadat het bericht is gedownload wordt het bericht ingelezen in het systeem.³

Nadat een factuurbericht is ingelezen, moet deze gecontroleerd worden. Deze controle kan op regelniveau uitgevoerd worden. Het systeem vergelijkt de toewijzing (dus wat in de voorziening staat) met de factuur. Afwijkingen worden inzichtelijk gemaakt. Daarbij heeft de medewerker de mogelijkheid om per factuurregel te accorderen. Uitzonderingen daarop zijn factuurregels waarvoor geen toewijzing bekend is, deze worden logischerwijs door het systeem afgekeurd.

De geaccordeerde en niet geaccordeerde regels worden verwerkt, waarbij de volgende situaties ontstaan:

- Voor de geaccordeerde regels wordt een betalarecord aangemaakt, waarbij het gefactureerde bedrag uit het factuurbericht overgenomen wordt in het betaalrecord onder de voorziening.
- Voor de niet geaccordeerde regels wordt geen betaalrecord aangemaakt.

Retourbericht aanmaken

Er wordt een retourbericht (IJW304) aangemaakt. Alleen de niet geaccordeerde regels (dus regels met een foutcode) worden meegeleverd in het retourbericht. Dit betekent ook, dat wanneer een factuurbericht volledig goed verwerkt wordt, er geen detailrecords opgenomen worden in het retourbericht. Het retourbericht wordt m.b.v. het GGK naar de aanbieder verstuurd.

³ De IJW303-D berichten worden niet betaald!

5. Wijzigingen in de jeugdhulp

5.1 Verhuizing of gezagswijziging (gevolgen woonplaatsbeginsel)

Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen en de kosten daarvan vergoeden. De Zuid-Drentse gemeenten hebben per 1 november 2017 ingestemd met het convenant. Dit convenant wordt hieronder nader uitgewerkt.

Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties:

- a) die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele resterende looptijd van het hulpverleningstraject.
- b) bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kan de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen.

De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de latende gemeente en de hulpverlener te overleggen. In ieder geval vindt er tussen de beide gemeenten een warme overdracht van het hulpverleningstraject plaats.

5.1.1 Verhuizing binnen (Zuid-)Drenthe

Indien het gaat om een verhuizing binnen (Zuid-)Drenthe dan zal de gevraagde zorg één op één overgenomen worden door de betreffende gemeente. Indien de gemeente verwijzer is zal hiervoor een nieuwe verwijzing worden opgesteld door 'nieuwe' gemeente. Daarin wordt de zorginhoud van de beschikking één op één overgenomen. Argument hiervoor is dat er binnen Drenthe (overwegend) met dezelfde systematiek en tarieven wordt gewerkt. Ook de productcodes zijn in Drenthe op elkaar afgestemd dus ook deze kan één op één overgenomen worden.

5.1.2 Verhuizing naar elders

Indien het gaat om een verhuizing buiten Drenthe dan zal – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp bij de huidige hulpverlener overnemen. Het is aan de nieuwe gemeente om de financieringsafspraken van de oude gemeente al dan niet over te nemen. Bij de warme overdracht worden deze afspraken wel meegenomen en geeft de gemeente uitleg over de totstandkoming van het tarief.

5.1.3 Verhuizing van elders naar Zuid-Drenthe

Indien het gaat om een verhuizing van elders naar Zuid Drenthe dan zal - als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp bij de huidige hulpverlener overnemen. Het is aan de nieuwe gemeente om de financieringsafspraken van de oude gemeente al dan niet over te nemen (m.u.v. gezagskwesties, zie 5.2).

5.1.4 Hoe om te gaan in het berichtenverkeer.

1. De voorziening in de oude gemeente dient afgesloten te worden door aanbieder de dag voor de inschrijving naar de nieuwe gemeente. Hiervoor dient aanbieder een stop-zorg bericht te sturen (307).
2. Er dient toestemming gevraagd te worden aan wettelijk vertegenwoordiger(s) om het dossier over te dragen naar de nieuwe gemeente. Wanneer de gemeente verwijzer is zal een beëindigingsbrief worden gestuurd en wordt het zorgtraject overgedragen naar de nieuwe gemeente. Indien gewenst – en ouders hebben toestemming gegeven – kan aanbieder het dossier opvragen bij de ‘oude’ gemeente’.
3. De oude gemeente/externe verwijzer draagt – na toestemming van ouders - het dossier over aan de nieuwe gemeente.
4. Er kan binnen maximaal 30 dagen na beëindiging van het zorgtraject nog een laatste factuur worden gestuurd voor de zorgkosten.
5. Indien het gaat om een externe verwijzer dient de aanbieder een IJW315 te versturen met de toekende productcode naar de nieuwe gemeente.

UITZONDERING IN GEVAL VAN ‘VERHUIZING NAAR ELDERS’:

6. Indien het gaat om verhuizing naar elders zal de registratie bij gemeente (via IJW315/IJW301) conform het proces van betreffende gemeente gebeuren. De nieuwe gemeente stemt dit af met betreffende aanbieder. Desgewenst kan de oude gemeente de contactgegevens van aanbieder overleggen.

5.2 Gezagskwesties

Bij onduidelijkheid tussen twee gemeenten over een gezagskwestie, dragen beide gemeenten er zorg voor dat de jeugdige / het gezin en de zorgaanbieder geen nadeel ondervindt van de onduidelijkheid. De zorgaanbieder kan de hulp bij één van de twee gemeenten factureren, en die gemeente betaalt de zorg vooralsnog. In de tussentijd overleggen beide gemeenten wie vanuit het woonplaatsbeginsel financieel verantwoordelijk is. Als uit het onderling overleg tussen de gemeenten duidelijk is welke gemeente verantwoordelijk is, dan vindt eventueel een verrekening van de kosten tussen de gemeenten plaats, zonder dat de zorgaanbieder daar verder bij betrokken is. (N.B. het uiteindelijke besluit welke gemeente verantwoordelijk is ligt uiteraard bij de gemeenten, en niet bij de zorgaanbieder.)

De gemeenten kunnen de vraag ter arbitrage voorleggen aan (in eerste aanleg) de VNG of (in laatste aanleg) de Transitie Autoriteit Jeugd (TAJ). De uitspraak van de VNG is een advies. Door ondertekening van dit convenant geven de gemeenten aan dat zij zich in beginsel verbinden aan het advies door de VNG. Als één of beide gemeente van mening blijven verschillen kunnen zij zich vervolgens wenden tot de TAJ. Een uitspraak van de TAJ is (op basis van een door beide gemeenten te ondertekeningen arbitrage-verklaring) bindend. Voor deze arbitrage ontwikkelt de VNG met de TAJ een procedure, die z.s.m. op www.vng.nl zal worden gepubliceerd.

5.3 Financiering van de verblijfszorg bij jeugdigen waar de voogdij ligt bij een GI, bij pleegzorg of verlengde jeugdhulp aan 18+-ers

Bij verblijfszorg of pleegzorg, waarbij de voogdij ligt bij een GI, of bij verlengde jeugdhulp aan 18+-ers, blijft de huidige werking van het woonplaatsbeginsel vooralsnog in stand. (Dit betekent: in deze situaties is de gemeente waar de jeugdige daadwerkelijk verblijft verantwoordelijk).

Bijlage I. Contactpersonen gemeente

Indien u de contactgegevens van de volgende functionarissen wenst te ontvangen dan kunt u een mail sturen aan contractenjeugd@coevorden.nl of naar uw eigen contractmanager:

- Administratief medewerker betreffende gemeente
- Financieel adviseur
- Informatiemanager
- Applicatiebeheerder

Bijlage II. Wijzigingen administratieprotocol

Nog geen wijzigingen geweest. In deze bijlage zullen de wijzigingen worden bijgehouden zodat inzichtelijk wordt wat gedurende de periode allemaal is gewijzigd.