

Het leveren en declareren van jeugdhulp



Gecontracteerde aanbieders voor jeugdhulp in de regio's Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland hebben twee formele momenten van gegevensuitwisseling met hun financiers, de gemeenten in de regio's. Het eerste moment is het aanvragen van toestemming om zorg te leveren aan een specifieke cliënt, het tweede moment is het declareren van de geleverde zorg. Voor het verantwoord starten en declareren van geleverde zorg, wordt gebruik gemaakt van gestandaardiseerde digitale gegevensuitwisseling via VECOZO. Bij deze digitale gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van landelijk vastgestelde berichttypen, de zogenaamde Jeugdwet berichten (JW).

In het [regionale administratieprotocol](#) vindt u de regionale werkwijze voor de JW berichten. Om de rechtmatigheid van de door u geleverde jeugdhulp te garanderen, is het belangrijk dat u deze afspraken volgt.

Berichttypen binnen de iJW standaard

Binnen de jeugdhulp worden de volgende berichttypen (volgens de iJW standaard) gebruikt.

Berichttype	omschrijving	Van → naar
Jw301	toewijzing jeugdhulp	gemeente → zorgaanbieder
Jw302	Retourbericht ² toewijzing jeugdhulp	zorgaanbieder → gemeente
Jw303	declaratie jeugd-AWBZ (AWBZ en JOH)	zorgaanbieder → gemeente
Jw304	retourbericht declaratie jeugdhulp (AWBZ en JOH)	gemeente → zorgaanbieder
Jw305	start jeugdhulp	zorgaanbieder → gemeente
Jw306	retourbericht start jeugdhulp	gemeente → zorgaanbieder
Jw307	stop jeugdhulp	zorgaanbieder → gemeente
Jw308	retourbericht stop jeugdhulp	gemeente → zorgaanbieder
Jw315	aanvraag toewijzing jeugdhulp	zorgaanbieder → gemeente
Jw316	retourbericht aanvraag toewijzing jeugdhulp	gemeente → zorgaanbieder

²Retourberichten

Een bericht wordt via VECOZO verzonden van een partij naar een andere partij in de keten. VECOZO en de ontvangende partij controleren de berichten die uitgewisseld worden. Als er bij deze controles fouten geconstateerd worden, worden deze teruggekoppeld aan de afzender. In deze terugkoppeling wordt aangegeven welke fout, waar in het bestand, geconstateerd is. Aan de hand van deze terugkoppeling kunnen de fouten hersteld worden en kan het aangepaste bericht opnieuw aangeboden worden. De reactietermijn van een retourbericht (voor alle berichttypen) is vastgesteld op 1 werkdag.

Berichtenuitwisseling

Na het versturen van een bericht ontvangt u een retourbericht. In dit retourbericht kan aangegeven staan dat er fouten aanwezig zijn in het aangeleverde bestand. In deze situatie adviseren wij u om contact op te nemen met uw softwareleverancier.

Berichttype [Jw315](#) (VOT)

Het berichttype Aanvraag Toewijzing Jeugdhulp (Jw315) is het berichttype waarmee een aanvraag toewijzing jeugdhulp gedaan wordt bij de gemeente.

Indien een cliënt zich direct bij u meldt – zonder zorgtoewijzing en zonder beschikking – dan stuurt u een Verzoek om toewijzing. De betreffende gemeente verwerkt dit verzoek tot een toewijzing en verzendt deze aan u. De gemeente reageert binnen 5 werkdagen na ontvangst met een toewijzing of een afwijzing.

Berichttype [JW301](#):

De gemeente bepaalt aan de hand van de woonplaats van de cliënt welke zorg hij of zij krijgt toegewezen. Als zorgaanbieder ontvangt u van de gemeente vervolgens een zorgtoewijzing. Deze toewijzing wordt door de gemeente verzonden binnen 5 werkdagen na de ontvangst van de aanvraag toewijzing.

In de zorgtoewijzing staat onder andere aangegeven:

- Dat u als zorgaanbieder zorg mag leveren
- Aan welke cliënt u zorg mag leveren
- Over welke periode u de zorg mag leveren
- Welke zorg u mag leveren en de omvang hiervan
- Het beschikingsnummer

Dit bestand heet de zorgtoewijzing en heeft als berichttype Jw301. De specificaties kunt u terug vinden op de website istandaarden.nl. Deze standaard wordt beheerd door het Zorginstituut Nederland. De link naar de specificaties is:

www.istandaarden.nl/istandaarden/Jeugdwet/Werken-met-iJw-2.0/Specificaties.html

Berichttype [Jw305](#)

Na ontvangst van de zorgtoewijzing (het JW301 bericht) kunt u starten met het daadwerkelijk leveren van zorg. Na aanvang van de zorg informeert u de gemeente dat u de zorg gestart bent. U geeft daarbij o.a. aan:

- BSN
- Beschikingsnummer
- Productcode
- Datum start zorg

De Jw305 wordt binnen 5 werkdagen na start zorg aangeleverd bij de betreffende gemeente. Indien u de aanvang van de zorg niet aanlevert zal de status van de betreffende jeugdige bij de gemeente op “wachtend op zorg” blijven staan en zal de gemeente een vervolgactie inzetten. Uw declaratie wordt vervolgens afgekeurd. U dient het JW305 bericht dus tijdig te sturen.

Berichttype [JW303](#):

Na het leveren van zorg dient u bij de gemeente een declaratie in. In deze declaratie neemt u onder andere de volgende gegevens op:

- Aan welke cliënt zorg is geleverd
- Welke zorg is geleverd
- Over welke periode zorg is geleverd
- Aantal uren geleverde zorg
- Het beschikingsnummer

De gemeente vergelijkt de gegevens in de declaratie met de gegevens zoals aanwezig in de zorgtoewijzing. Uw declaratie moet voldoen aan de landelijk vastgestelde standaard. Vektis beheert in Nederland de declaratie-standaarden van alle soorten zorg.

In het geval u een declaratie stuurt voor een jeugdhulptraject met een niet-duurzame intensiteit, stuurt u na het versturen van het start-zorg bericht (Jw305) uw eerste declaratie voor 70 procent van het tarief dat voor de betreffende SPIC staat. Na het versturen van het stop-zorg bericht (Jw307) verstuurt u een declaratie voor de resterende 30 procent van het tarief dat voor de betreffende SPIC staat.

In het geval u een declaratie stuurt voor een jeugdhulptraject met een duurzame intensiteit stuurt u na het versturen van het start-zorg bericht uw eerste declaratie voor de maandprijs die voor de desbetreffende SPIC staat, en u blijft deze declaraties sturen totdat het jeugdhulptraject is geëindigd en u het stop-zorg bericht (Jw307) heeft gestuurd. Uitgebreide informatie vindt u in het [regionale administratieprotocol](#).

Berichttype [Jw307](#)

Na de start van de zorg zal deze op een bepaald moment ook beëindigd worden. Ook dit moet doorgegeven worden aan de betreffende gemeente. Ook kan de levering van zorg onderbroken worden, als deze periode van onderbreking langer duurt dan 28 dagen dan dient u dit te melden met het "Stop zorg" bericht. In het stop-bericht geeft u o.a. aan:

- BSN
- Beschikingsnummer
- Datum einde zorg
- De rede van beëindiging van de zorg (zie het regionale administratieprotocol)

Het bericht "stop zorg" wordt binnen 7 werkdagen na start zorg aangeleverd door de aanbieder bij de betreffende gemeente.

Wat heeft u nodig voor digitale gegevensuitwisseling?

Om gebruik te kunnen maken van hierboven genoemde berichttypen, moet u als zorgaanbieder aan een aantal voorwaarden voldoen:

- U beschikt over een beveiligde internetaansluiting
- U heeft een applicatie³ waarmee u digitaal aangeleverde bestanden kunt inlezen en bestanden kan aanmaken die voldoen aan de landelijk vastgestelde eisen (iJW-standaard)
- U bent in het bezit van een VECOZO certificaat (VEilige COmmunicatie in de ZOrg)
- U bent in het bezit van een AGB code
- U bent gecontracteerd binnen (één van) de deelnemende gemeenten

³Software pakket dat gekocht wordt van, of waarvoor een abonnement wordt afgesloten bij, een softwareleverancier. Een geschikte softwareleverancier kunt u op internet zoeken met bijvoorbeeld de zoekterm "softwarepakket jeugdhulp"

Verwerking declaraties door gemeenten

De gemeente verwerkt uw declaratie en zorgt voor betaling. Betaling vindt in principe plaats binnen 30 werkdagen - na correcte aanlevering bij VECOZO. Heeft u na 30 dagen nog geen betaling ontvangen? Neemt u dan contact op met de back-office van de betreffende gemeente. De contactgegevens van de back-offices bij de verschillende gemeenten in de regio's Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland vindt u [hier](#).

VECOZO

Alle berichtenuitwisseling tussen de zorgaanbieders en de gemeenten loopt via VECOZO. De gemeente stuurt de zorgtoewijzingen naar VECOZO (via het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK)) en de zorgaanbieders sturen de declaraties naar VECOZO. VECOZO dient als postbus, sorteert binnenkomende berichten en zet deze klaar voor de bestemde partij. Zowel de zorgaanbieders als de gemeenten kunnen iedere dag in hun postbus bij VECOZO/GGK kijken of daar berichten voor hen klaar staan en deze downloaden. Om gebruik te kunnen maken van deze digitale berichtenuitwisseling, heeft u een certificaat nodig. Met dit certificaat krijgt u

toegang tot VECOZO. Om dit certificaat te kunnen krijgen moet u in ieder geval in het bezit zijn van een AGB-code en een Erkenning.

Voor het aanvragen van het certificaat kunt u contact opnemen met VECOZO:

www.vecozo.nl/kennisbank/certificaat_aanvraag

Route voor bestandsuitwisseling tussen ketenpartijen

- Bestanden worden vanuit uw toepassing aangemaakt. U moet ze uploaden naar VECOZO.
- VECOZO controleert de door u aangeleverde bestanden op juistheid. Bevat het door u geleverde bestand fouten? Dan koppelt VECOZO dat aan u terug - met vermelding in welke regel(s) een fout zit.
- U corrigeert vervolgens de fout en levert de bestanden opnieuw bij VECOZO aan.
- Is het geleverde bestand van u correct? Dan zet VECOZO het over naar het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK).
- Het GGK stelt de bestanden vervolgens beschikbaar voor de verschillende gemeenten.
- De gemeente haalt iedere dag voor hen klaar staande declaratie-bestanden op bij het GGK en leest deze in haar eigen applicatie. Ook de gemeente voert een aantal controles uit op de aangeleverde bestanden – met name op de inhoud.
- Ook de gemeenten koppelen de resultaten van de controle aan u terug in de vorm van een retourbericht.
- Als de gemeenten bestanden aan de zorgaanbieders sturen, is de route andersom. De gemeenten sturen de bestanden aan het GGK, het GGK zet de bestanden door aan VECOZO en deze zet de bestanden klaar voor de zorgaanbieders.

Let op: De verschillende gemeenten, die bij de regio zijn aangesloten, werken in de uitvoering niet op een dezelfde manier. Iedere gemeente verwerkt de declaraties zelfstandig en maakt al dan niet gebruik van retourberichten.

Vragen?

Als u vragen heeft over up- en downloaden van berichten naar VECOZO of over de inhoud van retourberichten die u van VECOZO ontvangt dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van VECOZO. www.vecozo.nl/contact/.

Indien u vragen heeft over een specifieke toewijzing of declaratie, neemt u contact op met de backoffice van de betreffende gemeente. De contactgegevens vindt u [hier](#).

Bent u vrijgevestigde of groepspraktijk en heeft u vragen over het berichtenverkeer of een softwarepakket? Neem dan contact op met Janet Denekamp. Haar contactgegevens vindt u [hier](#).

Voor overige vragen kunt u contact opnemen met het Regionaal Ondersteuningsteam. Klik [hier](#) voor de contactgegevens.