

Werkwijze convenant woonplaatsbeginsel

Inleiding

Met de ondertekening van het convenant Woonplaatsbeginsel zijn voor de issues die spelen tussen gemeenten werkwijzen afgesproken.

Het convenant voorziet in een oplossing voor de onderstaande problemen bij de uitvoering van het woonplaatsbeginsel:

1. verhuizingen van gezin/jeugdige naar een andere gemeente;
2. ingewikkelde gezagskwesties;
3. financiering van de verblijfszorg bij jeugdigen waar de voogdij ligt bij een GI, bij pleegzorg of verlengde jeugdhulp aan 18+-ers.

De warme overdracht is een principe afspraak waaraan in het convenant geen concrete invulling wordt gegeven. Bij uitvoering van de issues bij verhuizing en wijziging in gezag worden verschillende werkwijzen gehanteerd. Hierdoor wordt niet in alle gevallen een warme overdracht ervaren door met name de betrokken zorgaanbieders en de verschillende backoffices van gemeenten. Daarom is een werkwijze beschreven die recht doet aan een warme overdracht. Deze werkwijze is een nadere invulling van de beschrijving zoals opgenomen in het regionale administratieprotocol.

De voorstel-werkwijze voorziet een oplossing voor twee verschillende situaties;

1. verhuizing of wijziging van gezag van een klant met jeugdhulp naar een andere gemeente dan die de zorg geïndiceerd en toegewezen heeft. Tevens verhuizing van het gezag waarbij de jeugdige achterblijft in de gemeente;
2. start Jeugdhulp, waarbij de in eerste instantie toegewezen gemeente volgens het WPB niet de verantwoordelijke gemeente is.

De voorstel werkwijze om tot een warme overdracht te komen komt in principe neer op een vastgestelde wijze van afstemming tussen de gemeenten binnen de regio's Zaanstreek-Waterland en Amsterdam-Amstelland. In de werkwijze is vastgesteld wie het initiatief neemt en welke gegevens uitgewisseld worden.

1. Werkwijze mutatie m.b.t. woonplaatsbeginsel (verhuizing en wijziging in gezag)

De triggers voor dit proces kunnen komen vanuit de onderstaande instanties of personen:

- Wijziging vanuit het BRP
- De nieuwe gemeente
- Signaal vanuit het lokale team
- De klant
- De aanbieder

Bij het binnenkomen van een signaal van verhuizing wordt door de latende gemeente afstemming gezocht met de volgende instanties of worden de volgende personen geïnformeerd:

- De nieuwe gemeente
- De zorgaanbieder
- Het gezin van de jeugdige(n)

De latende gemeente neemt contact op met de nieuwe gemeente en spreekt af wat de datum van overgang wordt en wie de contactpersoon is voor de betreffende casus.

De latende gemeente legt één en ander vast in een document **overdrachtsformulier bij verhuizing* en verzend deze (*beveiligd*) aan de contactpersoon bij de nieuwe gemeente en van de aanbieder. In geval er meerdere jeugdigen binnen het gezin aanwezig zijn worden evenzoveel documenten aangemaakt.

In het document worden in ieder geval de onderstaande gegevens opgenomen:

- BSN van de jeugdige(n);
- Datum van overgang*;
- Geïndiceerde zorg (SPIC);
- Geldigheid beschikking;
- Huidige zorgaanbieder(s) (AGBcode en naam);
- Contactpersoon bij de latende en nieuwe gemeente (naam, email en telefoonnummer).

Datum van overgang moet in de toekomst liggen.

*De latende gemeente verstuurt alleen de informatie in het formulier die betrekking heeft op de toewijzing van de betreffende aanbieder (per aanbieder één formulier)

Werkwijze informeren zorgaanbieder(s)

Na de check op het recht van zorg, neemt de gemeente contact op met de aanbieder en stuurt een standaard brief/mail met de bevestiging van de verhuizing van de jeugdige. In deze brief/mail wordt in ieder geval de onderstaande informatie opgenomen:

- BSN van de klant;
- Naam latende gemeente;
- Naam nieuwe gemeente;
- Datum van overgang;
- Contactpersoon bij de nieuwe gemeente (naam, email en telefoonnummer).

Administratief proces, op basis van het berichtenverkeer, tussen zorgaanbieder en gemeenten

1. De zorgaanbieder ontvangt een intrekking van de toewijzing met reden " 07 - verhuizing naar andere gemeente" van de latende gemeente, de datum intrekking is de datum welke is afgesproken tussen de gemeenten;
2. De aanbieder stuurt aan de latende gemeente de bevestiging van de intrekking met een JW307 met als reden beëindiging "voortijdig afgesloten; wegens externe omstandigheden, code 35"
3. De zorgaanbieder stuurt aan de latende gemeente de declaratie over de laatste maand waarover zorg geleverd is (duurzame trajecten).
4. De zorgaanbieder ontvangt een JW301 van de ontvangende gemeente (als startdatum wordt de dag genomen na de datum van afsluiting van de latende gemeente).
5. De zorgaanbieder stuurt een JW305 aan de ontvangende gemeente.
6. De zorgaanbieder stuurt de declaratie voor de startbetaling van het traject (70%) aan de ontvangende gemeente.
7. Volgens deze werkwijze wordt 70% dubbel gedeclareerd en betaald. De wijze van verrekenen van de eerste 70% wordt nader bepaald.
8. De zorgaanbieder stuurt de maanddeclaratie voor de duurzame trajecten aan de ontvangende gemeente voor de eerstvolgende maand

Werkwijze informeren gezin

De latende gemeente informeert de jeugdige of het gezin. De gemeente geeft in de brief aan dat er : geen gevolgen zijn voor de lopende zorg

- De datum van overdracht;
- De naam van de nieuwe gemeente;
- De contactgegevens van de nieuwe gemeente in geval er vragen mochten zijn.

2. Werkwijze bij nieuwe aanvraag waarbij discussie ontstaat over de verantwoordelijke gemeente

Situatieschets: een zorgaanbieder doet na intake een eerste aanvraag toewijzing bij een gemeente. Deze wijst de aanvraag af op basis van het woonplaatsbeginsel. En geeft aan welke gemeente de juiste is. De aanbieder doet een tweede aanvraag bij deze tweede gemeente. Ook deze gemeente wijst de aanvraag af op basis van het woonplaatsbeginsel en beide gemeenten komen er niet gelijk uit.

Voorstel oplossingsrichting

De gemeente waaraan de eerste aanvraag gericht is wordt hierbij verantwoordelijk voor het in eerste instantie beschikbaar stellen van de hulp en de financiering daarvan. Tevens is het de verantwoordelijkheid van deze gemeente dat een definitieve overeenstemming wordt bereikt over de verantwoordelijke gemeente.

In deze situatie is het in eerste instantie aan de zorgaanbieder om contact op te nemen met de gemeente waaraan de eerste aanvraag gericht was. Hiervoor sturen zij een mail aan deze gemeente waarin zij aangeven:

- Datum en inhoud eerste aanvraag bij eerste gemeente;
- Datum en inhoud tweede aanvraag bij tweede gemeente.
- Redenen van afwijzing van beide aanvragen.

Het is vervolgens aan de eerste gemeente om de aanvraag om te zetten in een toewijzing zodat de hulp kan starten en gefinancierd kan worden. Hiervoor moet deze gemeente een nieuwe aanvraag toewijzing (JW315) opvragen bij deze aanbieder.

Aansluitend wordt door de eerste gemeente de definitieve verantwoordelijke gemeente bepaald in afstemming met de tweede gemeente. Dit traject wordt indien nodig afgesloten met de warme overdracht van gegevens.

Verrekenen

In de regio's Zaanstreek-Waterland en Amsterdam-Amstelland wordt voor Niet Duurzame trajecten gebruik gemaakt van verrekenen. De verrekening tussen de gemeenten wordt toegepast indien de zorglevering binnen de SPIC gestart en betaald is, en gedurende de looptijd van de zorglevering de cliënt verhuisd naar een andere gemeente behorende bij de regio's. De wijze van verrekenen van de eerste 70% wordt nader bepaald.

