

# **PROTOCOL BEDRIJFSVOERING TWO JEUGDHULP 2019**

Januari 2019



## 1. Inhoudsopgave

2. Inleiding.....	3
3. Uitleg gebruikte termen.....	4
4. Berichtenverkeer in schema .....	9
5. Proces van zorgtoewijzing .....	10
Verzoek om toewijzing (JW315 bericht).....	10
Zorgtoewijzing (JW301) .....	11
Zorgtoewijzing briefadres .....	12
Zorgtoewijzing voortgezette jeugdhulp .....	12
Zorgtoewijzing verlengde pleegzorg .....	13
Zorgtoewijzing nieuwe aanbieders en Expertteam cliënten.....	13
5. Proces van start en stop .....	14
Start bericht .....	14
Stop bericht .....	14
6. Proces van facturatie .....	14
Facturatie via het berichtenverkeer.....	14
Facturatie niet van het berichtenverkeer.....	16
7. Bevoorschotting .....	16
8. Verhuizing/overdracht van gemeente naar gemeente .....	17
Verhuizing / overdracht aan Holland Rijnland.....	17
Verhuizing / overdracht naar een gemeente buiten Holland Rijnland.....	17
9. Stopzetten aanlevering CBS gegevens Tympan.....	18
10. Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	18
11. Doorgeven van wijzigingen.....	18
Wijziging AGB-code .....	18
12. Wijzigingen protocol bedrijfsvoering .....	19
Bijlage 1. Standaard eenheid, termijn, hoeveelheid en frequentie .....	20
Eenheid per productcode .....	20
Toewijzingstermijn per categorie.....	21
Maximale hoeveelheid per code .....	21
Frequentie .....	22
Bijlage 2. Papieren facturen.....	23
Bijlage 3. Wijzigingsformulier.....	24
Bijlage 4. Contactgegevens TWO Jeugdhulp.....	26



## 2. Inleiding

De TWO Jeugdhulp Holland Rijnland is verantwoordelijk voor de inkoop van de jeugdhulp voor de regio Holland Rijnland. Per 1 januari 2017 is het automatische berichtenverkeer via het gegevensknooppunt (GGK) en VECOZO ingevoerd. Deze invoering heeft tot gevolg dat enkele nadere spelregels en hoe het berichtenverkeer werkt, moeten worden vastgelegd. Beide zijn opgenomen in dit protocol bedrijfsvoering.

Voor vragen kan gemaïld worden naar [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl).

*Wanneer u de digitale versie van dit document raadpleegt, wordt u door middel van een muisklik op de titel in de inhoudsopgave, direct doorgestuurd naar het door u aangeklikte hoofdstuk.*



### 3. Uitleg gebruikte termen

#### - **AGB-code**

Een unieke praktijk code opgegeven door de aanbieder waarmee deze via het berichtenverkeer communiceert met de regio Holland Rijnland. De AGB code is vastgelegd in bijlage 6 van de resultaatovereenkomst.

#### - **Gemeentecode**

Een unieke code per gemeente waarmee TWO Jeugdhulp, namens betreffende gemeente, via het berichtenverkeer communiceert.

Gemeentecode	Gemeentenaam
0534	Hillegom
0537	Katwijk
0546	Leiden
0547	Leiderdorp
0553	Lisse
0569	Nieuwkoop
0575	Noordwijk <sup>1</sup>
0576	Noordwijkerhout <sup>1</sup>
0579	Oegstgeest
1525	Teylingen
0638	Zoeterwoude
0484	Alphen aan den Rijn <sup>2</sup>
1884	Kaag en Braassem <sup>2</sup>

#### *Uitzonderingen*

1. Per 01 januari 2019 vindt een gemeentelijke herindeling plaats waardoor de gemeente Noordwijk en Noordwijkerhout worden samengevoegd en verder gaan als de gemeente Noordwijk. Hiermee vervalt de gemeentecode 0576 – Noordwijkerhout.

De overgangstermijn bedraagt 12 maanden. Dit betekent dat deze gemeentecode gebruikt kan worden tot 31-12-2019 om zo de facturatie van zorg in 2018 correct via het berichtenverkeer af te handelen. Voor cliënten in zorg in 2019 kan geen bericht worden ingediend op gemeentecode 0576 Noordwijkerhout.

2. Voor de gemeenten Kaag en Braassem en Alphen aan den Rijn geldt dat zij uitsluitend gesloten Jeugdhulp (product 43A12) en inzet vanuit de gecertificeerde instellingen (categorie 47 t/m 49) afnemen via Holland Rijnland (TWO Jeugdhulp).

Facturen met betrekking tot cliënten uit Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem kunnen niet via het berichtenverkeer worden ingediend. Zie voor het insturen van papieren facturen hoofdstuk 6 'proces van facturatie'.



- **Verwijzing**

Onder verwijzing wordt verstaan een document van Verwijzer, waarmee jeugdige en/of ouder gebruik kan maken van een individuele voorziening. Tevens een aan jeugdige en/of ouder, namens één van de gemeenten in Holland Rijnland op basis van de Jeugdwet afgegeven toeleiding, die geldt als besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), waarmee jeugdige en/of ouder gebruik kan maken van een individuele voorziening.

Gecontracteerde zorgaanbieders hebben de inspanningsverplichting actief te zoeken naar mogelijkheden voor het afschalen/opschalen naar andere voorzieningen en mogen daarom onderling doorverwijzen. De originele verwijzing blijft hierbij van toepassing.

- **Verwijzer**

Een bij de wet (huisarts, medisch specialist, jeugdarts of justitiële instantie) of door de gemeenten aangewezen instantie (JGT). Voor EED de school (na afstemming in het ondersteuningsteam).

Binnen het berichtenverkeer kan de zorgaanbieder bij aanmelding van cliënt middels JW315 bericht de volgende verwijzers categorieën hanteren:

Code	Omschrijving
01	Gemeente
02	Huisarts
03	Jeugdarts
04	GI
05	Medisch specialist
06	Zelfverwijzer / geen verwijzer
07	Onbekend
08	Rechter, raad van de kindbescherming of Officier van Justitie

Voor de school als verwijzer bestaat in het berichtenverkeer geen aparte categorie. De school valt daarom als verwijzer onder 01. Gemeente. Als naam van de verwijzer moet het complete BRIN nummer inclusief vestigingsnummer van de school ingevuld worden.

- **JW-berichten**

Gestandaardiseerde informatie-uitwisseling voor jeugdhulp, o.a.: JW301-toewijzing; JW305-start; JW307-stop; JW303F -factuur; JW315 - Verzoek om toewijzing.

Berichten worden door de zorgaanbieder ingediend via VECOZO middels eigen software pakket of de VNG Berichten-App.

- **JW315**

Verzoekbericht verstuurd vanuit de zorgaanbieder voor het leveren van zorg. Hierin moeten de gegevens zoals voorgeschreven in de iStandaarden vermeld worden. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 4 'proces van zorgtoewijzing'.

- **JW316**

Het bijbehorend retourbericht bij het toegestuurde JW315 bericht waarmee TWO Jeugdhulp de ontvangst van het bericht bevestigt. In geval van afkeuring of bijzonderheden is in het JW316 bericht een retourcode opgenomen.



- **JW301**

Dit bericht volgt op een JW315 bericht en is het toewijzingsbericht waarmee door TWO Jeugdhulp, na beoordeling van het woonplaatsbeginsel, wordt ingestemd met het leveren van de zorg. Zie ook figuur op pagina 9.

Het JW301 bericht bevat een unieke toewijzings- en beschikkingsnummer die gehanteerd moet worden in de opvolgende berichten voor deze cliënt.

- **JW302**

Retourbericht op het ontvangen JW301 bericht. Met dit bericht wordt de ontvangst door de zorgaanbieder bevestigd.

- **JW303F**

Het bericht waarmee de werkelijke kosten van de cliënt in zorg door de aanbieder wordt gefactureerd. De factuurregels in een JW303F bericht worden door TWO Jeugdhulp gelijkgesteld aan een factuur.

JW303D (declaratie) berichten worden niet in behandeling genomen en afgekeurd middels het JW304D bericht.

- **JW304F**

Retourbericht op het toegestuurde JW303F bericht. Eventuele afgekeurde factuurregels staan in dit bericht vermeld inclusief de bijhorende retourcode.

- **JW305**

Bericht van de aanbieder met de feitelijke startdatum van de individuele voorziening. Deze startdatum wordt overgenomen in de toewijzing.

- **JW306**

Het bijbehorend retourbericht bij het toegestuurde JW305 bericht.

- **JW307**

Wanneer de zorg wordt beëindigd, stuurt de zorgaanbieder een JW307 bericht om aan te geven wat de einddatum van de individuele voorziening is.

- **JW308**

Het bijbehorend retourbericht bij het toegestuurde JW307 bericht.

- **JW321/JW322**

De JW321 is het factuurbericht voor DBC trajecten binnen de Jeugd-GGZ. Conform iStandaarden kunnen deze berichten vanaf 01-01-2019 niet meer worden ingediend.



- **Productcategorieën 2019**

Gecodeerde aanduiding van hoofdcategorieën van producten in het kader van de Jeugdwet. Holland Rijnland conformeert zich hierin aan de landelijke standaarden. Binnen de regio kennen wij de volgende productcategorieën:

Productcategorie	
41	Dagbehandeling
42	Vervoerdiensten
43	Jeugdhulp verblijf (incl. beh.)
44	Jeugdhulp verblijf (excl. beh.)
45	Jeugdhulp ambulante
46	Jeugdhulp crisis
47	Jeugdreclassering
48	Jeugdbescherming
49	Activiteiten in het preventief justitieel kader
53	Kindergeneeskunde
54	Jeugd-ggz
55	Landelijk ingekochte zorg

- **Productcode**

Een unieke 5-cijferige code per product, te leveren door de aanbieder conform de voorwaarden in de resultaatovereenkomst. Alleen die productcode die met de aanbieder overeengekomen is in bijlage 5 van de resultaatovereenkomst, kan tegen het afgesproken tarief gefactureerd worden. De tarieven zijn conform de voorwaarden in de resultaatovereenkomst.

- **Eenheden tabel t.b.v. facturatie**

Code	Omschrijving
01	Minuut
04	Uur
14	Etmaal
16	Dagdeel (4 uur)
82	Stuks

De tabel hierboven geeft de eenheden weer die door Holland Rijnland gebruikt worden in het berichtenverkeer. Dit betreft een nadere toelichting op artikel 36 en 40 en 42 en 43 van de resultaatovereenkomst. In alle berichttypes dient de gehanteerde eenheid overeen te komen met de eenheid uit bijlage 5 van de resultaatovereenkomst.

- **Frequentie tabel t.b.v. facturatie**

Code	Omschrijving
01	Per dag
02	Per week
04	Per maand
06	Totaal binnen geldigheidsduur beschikking



- **Maandelijks factureren**

Er kan één factuur per maand per gemeente worden ingediend. Hierin kunnen een of meerdere cliënten opgenomen zijn.

- **Boekjaar**

Kosten van activiteiten binnen trajecten worden toegerekend aan het jaar waarin de activiteit is uitgevoerd (conform de Jeugdwet vanaf 1-1-2015).

- **Schadelastjaar**

Kosten van trajecten worden toegerekend aan het jaar van openingsdatum (DBC/traject systematiek conform de Zorgverzekeringswet tot 31-12-2014). Deze vorm van toerekenen wordt niet gebruikt door Holland Rijnland.

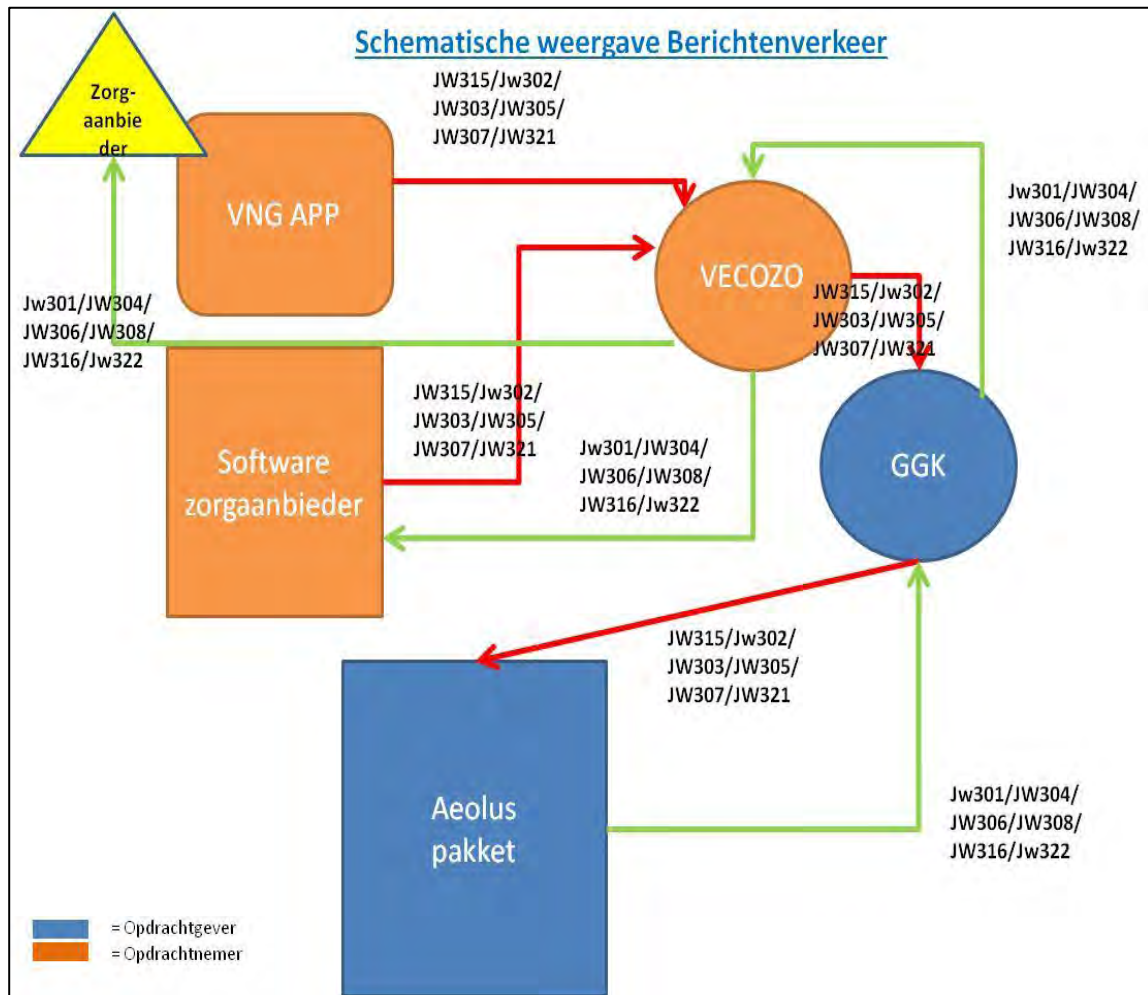
- **VNG-app**

Indien een aanbieder niet zelf over software beschikt kan middels de VNG berichten applicatie (app) de diverse JW-berichten aangemaakt en verwerkt worden.

Verdere informatie: <https://berichtenapp.vng.nl/>.



#### 4. Berichtenverkeer in schema



Bovenstaand figuur toont de berichtenstroom tussen zorgaanbieders en gemeente binnen het berichtenverkeer.

De aanbieder (opdrachtnemer) draagt zorg voor verzending via zijn softwaresysteem en haalt en brengt berichten hetzij geautomatiseerd of handmatig via VECOZO.



## 5. Proces van zorgtoewijzing

*Verzoek om toewijzing (JW315 bericht)*

Met een verwijzing komt een cliënt bij een aanbieder. De aanbieder geeft aan welke zorg of ondersteuning een cliënt nodig heeft en stuurt conform iStandaarden een verzoek om toewijzing (JW315) naar desbetreffende gemeente.

### **Verwijzer**

In het JW315 bericht kan de soort verwijzer en de naam van de verwijzer vermeld worden. In het JW315 bericht mag uitsluitend het type verwijzer opgenomen worden. De naam van de verwijzer is een persoonsgegeven die in verband met de AVG wetgeving niet gedeeld mag worden.

Als de school de verwijzer is moet bij 'naam van verwijzer' het complete BRIN nummer inclusief vestigingsnummer van de school ingevuld worden.

### **Productcode**

De TWO Jeugdhulp Holland Rijnland stelt in opdracht van de aangesloten gemeenten voor de individuele voorzieningen een vooraf gedefinieerde set aan diensten op, zie bijlage 5 resultaatovereenkomst.

In alle gevallen moet de productcode vermeld worden in het JW315 bericht. De gehanteerde productcode, hoeveelheid, eenheid en termijn dient te worden ingevuld conform bijlage 5 en de gestelde voorwaarde in de 'dienstomschrijvingen ambulante jeugdhulp en jeugdhulp met verblijf'.

Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 1.

### **Start- en einddatum**

De begindatum in het JW315 bericht is de ingangsdatum van de toewijzing.

De einddatum gehanteerd in het JW315 bericht wordt in de toewijzing overgenomen zolang deze ligt voor de maximaal toegestane duur van de productcategorie. Een overzicht van de maximaal toegestane termijn per categorie is opgenomen in bijlage 1.

De toewijzing loopt uiterlijk tot de dag voor de 18<sup>e</sup> verjaardag. Voor voortgezette jeugdhulp of verlengde pleegzorg moet een nieuwe JW315 ingediend worden met startdatum vanaf de 18<sup>e</sup> verjaardag.

### **Overlappende voorzieningen**

Wanneer in het JW315 bericht een toewijzing wordt aangevraagd voor een reeds toegekend product in dezelfde of overlappende periode wordt desbetreffend bericht afgekeurd.



### *Zorgtoewijzing (JW301)*

Na controle op het woonplaatsbeginsel wordt het JW301 bericht verstuurd. Dit bericht is de start van de administratie. Het JW301 bevat een uniek beschikkings- en toewijzingsnummer die gehanteerd moeten worden in alle opvolgende berichten. Zonder toewijzingsbericht (JW301) is facturatie van de geleverde dienst niet mogelijk.

Het JW301 bericht is geen verwijzing of vervanging van een verwijzing. Het toewijzingsbericht leidt niet tot aanpassing van de vastgestelde maximale bestedingsruimte.

### **Termijn**

Het JW315 bericht wordt binnen 5 werkdagen verwerkt. Indien u na deze 5 werkdagen géén retour bericht heeft ontvangen kan een van de volgende dingen aan de hand zijn:

1. Het JW315 bericht is niet bij Vecozo of het Gemeentelijke Gegevens Knooppunt aangekomen. U ontvangt dan geen retourbericht.
2. Het JW315 bericht is om technische redenen door Vecozo afgekeurd en dus niet bij TWO Jeugdhulp aangekomen. De afkeurreden kunt u in het JW316 bericht terugvinden.
3. Het JW315 bericht bevat een (technische) fout en is daarom door TWO Jeugdhulp afgekeurd. De afkeurreden kunt u terugvinden in het JW316 bericht.
4. U heeft een JW316 bericht ontvangen zonder retourcode. Het JW315 bericht is verwerkt maar aanvullend onderzoek naar het woonplaatsbeginsel vindt plaats.

### **Woonplaatsbeginsel**

Middels het woonplaatsbeginsel wordt bepaald welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor de jeugdhulp. Na ontvangst van het JW315 bericht wordt automatisch getoetst of een cliënt volgens het woonplaatsbeginsel onder de verantwoordelijkheid van desbetreffende gemeente valt. Indien na deze automatische controle nog onduidelijkheid is over het gezag of de woonplaats van de gezagsdrager en dus de (financiële) verantwoordelijkheid van de gemeente wordt geen JW301 bericht verstuurd en vindt nader onderzoek plaats.

Het kan tot 3-4 weken duren tot TWO Jeugdhulp hier uitsluitel over heeft. Indien het langer duurt neemt de TWO Jeugdhulp contact op met het verzoek tot aanleveren van aanvullende informatie om het woonplaatsbeginsel vast te stellen.

Als blijkt dat de (financiële) verantwoordelijkheid onder een andere gemeente valt wordt de aanbieder hierover geïnformeerd. Als de (financiële) verantwoordelijkheid onder Holland Rijnland valt, wordt alsnog het JW301 bericht verstuurd.



### *Zorgtoewijzing briefadres*

In enkele gevallen wordt cliënt door verhuizingen, korte en wisselende verblijfsperiodes of bezwaren van ouders over het inschrijven op het adres van een instelling niet ingeschreven op het adres waar cliënt feitelijk verblijft. Ouders moeten in dit geval een briefadres aanvragen in de eigen gemeente, volgens artikel 2.40 van de BRP.

In het berichtenverkeer is niet zichtbaar of een adres postadres of 'gewoon' adres betreft. Dit is informatie die niet meekomt vanuit het GBA. Als een zorgaanbieder een cliënt aanmeldt waarbij dit het geval is, kan de TWO Jeugdhulp dit registreren en zo een bericht alsnog verwerken ondanks dat cliënt niet in deze regio ingeschreven staat.

De TWO Jeugdhulp kan dit niet op voorhand uit een JW315 bericht opmaken. Het is daarom van belang dat aanbieder van te voren de benodigde stukken stuurt. De zorgaanbieder informeert de TWO Jeugdhulp over de woonsituatie inclusief het schriftelijke bezwaar van de ouders. Dit document dient als onderbouwing en zal meegenomen worden in de bepaling van de woonplaats voor de financiële verantwoordelijkheid en de uiteindelijke toezending van het JW301 bericht.

### *Zorgtoewijzing voortgezette jeugdhulp*

De Jeugdwet biedt de mogelijkheid tot voortgezette jeugdhulp. De facturatiemogelijkheid stopt echter met het bereiken van de 18-jarige leeftijd, tenzij is voldaan aan een aantal voorwaarden. De voorwaarden bestaan er in het kort uit dat een perspectiefplan samen met de jongere is opgesteld, uiterlijk op de leeftijd van 17,5 jaar en dat aantoonbaar eerst voorliggende voorzieningen (WMO, WLZ, beschermd wonen, etc) zijn aangeboord. Voortgezette jeugdhulp is altijd aanvullend hierop. De mogelijkheid voor het geven van voortgezette jeugdhulp wordt daarnaast begrensd door wettelijke beperkingen.

Stukken met meer informatie hierover zijn te verkrijgen bij de TWO Jeugdhulp en kunnen opgevraagd worden door te mailen naar [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl).

Voor een toewijzing van voortgezette jeugdhulp is het volgende tegelijkertijd nodig:

- inzenden van een volledig ingevulde checklist jeugdhulp 18+ aan de TWO
- inzenden van een JW315 met als ingangsdatum de 18<sup>e</sup> verjaardag

Naar aanleiding van de checklist kan de TWO aanvullende vragen stellen. Bij goedkeuring wordt een JW301 verzonden met als ingangsdatum de 18<sup>e</sup> verjaardag van de cliënt.

De instemming wordt verleend voor maximaal één jaar. Indien noodzakelijk kan na dat jaar verlenging plaatsvinden waarbij aangetoond moet worden wat de voortgang is van het perspectiefplan.



### *Zorgtoewijzing verlengde pleegzorg*

Pleegzorg is mogelijk tot 21 jaar. Meer informatie over verlengde pleegzorg kunt u vinden in de factsheet 'pleegzorg tot 21 jaar'.

Als een JW315 bericht wordt ingediend met een startdatum voor de 18<sup>e</sup> verjaardag eindigt de toewijzing op de 18<sup>e</sup> verjaardag. Als pleegzorg na het 18<sup>e</sup> jaar doorloopt, moet daarom een nieuwe JW315 worden ingediend met een startdatum na de 18<sup>e</sup> verjaardag van de cliënt.

Er moet een nieuwe JW315 ingediend worden zodat in deze nieuwe situatie nogmaals controle op het woonplaatsbeginsel kan plaatsvinden. De pleegzorgaanbieder ontvangt een JW301 voor maximaal 1 jaar.

De ambulante inzet van de pleegzorgmedewerker en de pleegzorgvergoeding wordt in eenzelfde JW315 bericht aangevraagd om te voorkomen dat berichten onterecht afgekeurd worden.

### *Zorgtoewijzing nieuwe aanbieders en Expertteam cliënten*

Deze toelichting is relevant voor nieuwe aanbieders of voor aanbieders die niet gecontracteerd zijn en via het expert team contactafspraken hebben.

1. Er moet schriftelijk toestemming bij de TWO Jeugdhulp Holland Rijnland aangevraagd worden. Wanneer in 2019 een cliënt met een geldige verwijzing wordt aangemeld, neemt de aanbieder vóór aanvang van zorg contact op met de TWO Jeugdhulp van Holland Rijnland via [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl) (in overeenstemming met artikel 39 ambulant / 35 EED van de resultaatovereenkomst). In samenspraak met de TWO Jeugdhulp van Holland Rijnland worden afspraken gemaakt over de financiering, binnen de kaders van de ondertekende ontwikkel- en resultaatovereenkomst. Hulp geleverd aan cliënten, zonder schriftelijk akkoord van TWO Jeugdhulp wordt niet vergoed.
2. De toewijzing vindt plaats op basis van het product wat is toegekend, dit kan middels een JW315 bericht ingediend worden.
3. De aanbieder krijgt een JW301 toewijzingsbericht toegestuurd van TWO Jeugdhulp.
4. Bij verandering van de aangevraagde productcode gedurende de behandeling, neemt aanbieder contact op met de TWO met het verzoek dit aan te passen. Bij akkoord wordt weer een JW315 met de nieuwe productcode gestuurd. De oude wordt ingetrokken.



## 5. Proces van start en stop

De start en het einde van de levering worden teruggekoppeld met de informatiestroom Start zorg en ondersteuning (JW305 bericht) en Stop zorg en ondersteuning (JW307 bericht).

### *Start bericht*

Het start bericht (JW305 bericht) bevat de daadwerkelijke startdatum van de zorg. Deze datum wordt overgenomen en aangepast in de voorziening binnen het systeem. Het is niet mogelijk om met een JW305 bericht de startdatum in de actieve voorziening te vervroegen. Het is niet mogelijk facturen in te dienen voor een periode voor daadwerkelijke startdatum.

### *Stop bericht*

Het stop bericht (JW307 bericht) wordt verstuurd wanneer de zorg voor een cliënt is beëindigd of de totale toegekende zorg van een voorziening is benut. De einddatum uit het stopbericht wordt overgenomen in de voorziening.

De einddatum in het JW307 bericht kan niet na de einddatum uit het JW301 bericht liggen. Het is niet mogelijk facturen in te dien over een zorgperiode na de aangegeven einddatum.

## 6. Proces van facturatie

### *Facturatie via het berichtenverkeer*

De werkelijke kosten van de cliënt in zorg moeten maandelijks gefactureerd worden. Bij voorkeur de maand volgend op de factuurperiode, maar uiterlijk 2 maanden na afloop van desbetreffende periode.

Het JW303F bericht dient te worden ingediend voorzien van de gegevens zoals vermeld in de tijdelijke ministeriële regeling Jeugdwet van 6 augustus 2015. Conform artikel 6a.2 en 6a.3 wordt de afgesproken productcode en productcategorie vermeld.

### **Driemaandelijks factureren**

Voor vrijgevestigde praktijken is het toegestaan om in plaats van maandelijks, driemaandelijks te factureren. Dit is uitsluitend mogelijk wanneer dit met schriftelijk akkoord is goedgekeurd door desbetreffende accounthouder. Deze facturen moeten binnen drie dagen na het einde van desbetreffend kwartaal worden ingediend.

### **Factuurregels per cliënt**

Bij facturatie van één specifieke code voor één cliënt moeten alle uren, minuten, dagdelen of dagen in één factuurregel voor desbetreffende periode aangeleverd worden. Indien voor ieder facturabel moment binnen eenzelfde factuurperiode een aparte regel wordt ingediend worden deze afgekeurd.

**Code in factuur**

Indien in bijlage 5 bij desbetreffende dienst een onderliggende code is opgenomen, dient de factuur te worden ingediend op deze onderliggende code, bijvoorbeeld corresponderend met het opleidingsniveau van de behandelaar. Regels ingediend op overkoepelende codes worden afgekeurd.

**Daadwerkelijke inzet**

De daadwerkelijk geleverde zorg moet maandelijks gefactureerd worden. Er mag niet worden afgerond naar hele uren of dagdelen.

Een uitzondering hierop zijn diensten met een dagtarief. Hierbij mag de volledige dag gefactureerd worden, ook als cliënt maar voor de halve dag gebruik heeft gemaakt van desbetreffende dienst.

**Crediteren**

Wanneer in een factuur regels worden afgekeurd, wordt de factuur niet volledig uitbetaald. In het retourbericht (JW304F) is te zien welke factuurregels niet zijn goedgekeurd.

Door een credit in te dienen voor een afgekeurde regel ontheft u Holland Rijnland van de betalingsverplichting van deze regel die wordt opgelegd in de eerder ingediende factuur. Op deze manier klopt het uitbetaalde bedrag met het bedrag dat uitbetaald moet worden naar aanleiding van ingediende facturen. Credit én debet.

Ook als een factuur volledig wordt afgekeurd, wordt deze factuur geregistreerd en moet een creditfactuur worden ingediend.

Een creditregel wordt alleen ingehouden als de eerdere debet regel daadwerkelijk is uitbetaald.

**Factuurnummer**

Alle factuurberichten moet een uniek factuurnummer bevatten. Facturen met een eerder ingediend nummer kunnen technisch niet verwerkt worden.

**Verzamelfacturen van gemeente**

Het is niet mogelijk cliënten uit verschillende gemeente in één factuur op te nemen.

Meerdere cliënten uit éénzelfde gemeente voor eenzelfde periode worden wel in één factuurbericht opgenomen.



### *Facturatie niet van het berichtenverkeer*

Alle facturen worden via het berichtenverkeer ingediend. Alleen in specifieke gevallen is het mogelijk papieren facturen in te dienen:

- Bij consultatie aan bijvoorbeeld de JGT's als de aanbieder niet beschikt over het BSN van desbetreffend cliënt;
- Bij facturatie van projectkosten die niet te koppelen zijn aan een individuele jeugdige (lees BSN).
- Bij facturatie van zorg geleverd aan cliënten uit de gemeente Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem
- Facturatie van zorg geleverd voor 1-1-2017.

Papierenfacturen kunnen per mail worden verstuurd naar de Servicedesk van TWO Holland Rijnland. Het mail adres is [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl). De voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2.

### **Instemmingsverklaringen**

Met ingang van 01-01-2019 loopt ook de facturatie van de instemmingsverklaringen voor de gesloten jeugdzorg via het berichtenverkeer. Hier mogen geen papieren facturen voor ingediend worden.

## **7. Bevoorschotting**

In 2019 wordt niet standaard bevoorschot. Indien u bij uitzondering wel een voorschot ontvangt dient u dit op de hierover afgesproken termijn terug te betalen. Er is geen sprake van verrekening met de facturen via het berichtenverkeer





## 8. Verhuizing/overdracht van gemeente naar gemeente

De hieronder genoemde procedure geldt voor cliënten waarvan de aanbieder voor desbetreffende zorgperiode reeds over een JW301 beschikt. Indien bij verwerking van een JW315 bericht wordt geconstateerd dat de cliënt niet tot regio Holland Rijnland behoort, is de onderstaande procedure niet van toepassing.

Na inhoudelijke afstemming tussen betreffende gemeenten wordt de zorg overgedragen en is een van onderstaande beschreven processen van toepassing

*Verhuizing / overdracht aan Holland Rijnland*

### **Casus:**

a. Gemeente X meldt bij de TWO dat zij ten onrechte hulp betaalt of heeft betaald voor een cliënt. Volgens het woonplaatsbeginsel is Holland Rijnland verantwoordelijk. TWO stemt onderstaand proces met gemeente X af.

### **Proces:**

- Gemeente X vraagt creditering / terugbetaling aan de aanbieder.
- Gemeenten (X en TWO) stemmen onderling af welke aanbieder het betreft (contactgegevens aanbieder en cliëntgegevens).

-Indien niet-gecontracteerd:

- TWO neemt contact op met de aanbieder t.b.v. het opstellen van een overeenkomst;

- TWO vraagt een JW315 van de nieuwe Aanbieder om een JW301/toewijzing te maken.

- Er wordt in de overeenkomst uitgegaan van tarieven en afspraken genoemd in de resultaatovereenkomst.

- Na ondertekening van de overeenkomst kan de aanbieder factureren.

-Indien gecontracteerd:

TWO vraagt aan de aanbieder om een JW315 en maakt een JW301/toewijzing. De aanbieder kan vervolgens de verstrekte jeugdhulp (dienst) factureren.

*Verhuizing / overdracht naar een gemeente buiten Holland Rijnland*

### **Casus**

TWO constateert dat woonplaatsbeginsel niet juist is toegepast en de betaling van hulp aan de cliënt bij een andere gemeente in een andere regio, thuishoort. TWO neemt contact op met de betreffende gemeente of regio en stemt onderstaand proces af.

### **Proces**

TWO kijkt of facturen ingediend zijn voor betreffende cliënt.

Zo ja:

TWO neemt contact op met de aanbieder en vraagt om creditering.

TWO neemt contact op met gemeente X en geeft gegevens door van de betreffende aanbieder / cliënt, zodat gemeente X dit verder op kan pakken.



Zo nee:

TWO neemt contact op met gemeente X en geeft gegevens beveiligd door van de betreffende aanbieder / cliënt, zodat gemeente X dit verder op kan pakken. TWO neemt contact met aanbieder om uit te vragen welk product wordt geleverd en eventuele aantal wordt opgevraagd.

Bij deze laatste casus wordt ook een intrekingsbericht middels een JW301 met de reden aangemaakt, in dit geval verhuizing.

## 9. Stopzetten aanlevering CBS gegevens Tympaan

Indien een aanbieder alle berichten kan aanleveren op een correcte en juiste wijze kan de Excel aanlevering aan Tympaan stopgezet worden. Dit kan alleen als TWO Jeugdhulp een verzoek daarover heeft beoordeeld en goedgekeurd. De aanbieder kan hiervoor een mail sturen aan: [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl).

## 10. Algemene Verordening Gegevensbescherming

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing en moet Holland Rijnland hierop acteren. Bij eventuele datalekken is Holland Rijnland verplicht een melding te maken bij de interne functionaris voor de gegevensbescherming (FG). Afhankelijk van de ernst van het voorval worden eventuele vervolgstappen ondernomen.

Indien u privacy gevoelige informatie met Holland Rijnland moet delen maar zelf niet over de over de mogelijkheid beschikt om de mail beveiligd te sturen, kunt u mailen naar [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl). Holland Rijnland stuurt u in dit geval een beveiligde mail. Als u hierop reageert wordt de mail via een beveiligde verbinding verzonden.

## 11. Doorgeven van wijzigingen

Wijzigingen in, bijvoorbeeld, het rekeningnummer of de AGB code kunnen worden doorgegeven middels het wijzigingsformulier in bijlage 3. Dit kan uitsluitend worden aangeleverd per mail.

### *Wijziging AGB-code*

Wijziging van AGB-code tijdens een lopend jaar leveren grote extra administratieve lasten op. Wanneer er sprake is van fusering, faillissement of externe invloeden kan Holland Rijnland in overleg hierin ondersteunen. In andere situatie is de zorgaanbieder zelf verantwoordelijk voor het doorvoeren van de benodigde aanpassingen binnen het berichtenverkeer.



## **12. Wijzigingen protocol bedrijfsvoering**

De regio Holland-Rijnland (TWO Jeugdhulp) houdt zich het recht voor dit protocol aan te passen naar aanleiding van wijzigingen zoals de werkwijze en wetgeving. Zij stelt aanbieders hiervan tijdig op de hoogte.



## Bijlage 1. Standaard eenheid, termijn, hoeveelheid en frequentie

*Eenheid per productcode*

De gehanteerde eenheid in zowel de toewijzing als de factuur dient overeen te komen met de eenheid uit bijlage 5.

Code 2019	Omschrijving dienstverlening 2019	Omschrijving eenheid	Code
41A00	Dagbehandeling regulier: inspanningsgericht (per minuut)	Minuut	1
41A03	Dagbehandeling regulier: inspanningsgericht (per dagdeel)	Dagdeel	16
42A03	Vervoer: inspanningsgericht	Etmaal	14
43A62	Pleegzorg: inspanningsgericht (deeltijd)	Etmaal	14
44A07	Pleegzorg: inspanningsgericht	Etmaal	14
44A27	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (licht)	Etmaal	14
44A28	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (middel)	Etmaal	14
44A29	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (middelzwaar)	Etmaal	14
44A30	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (zwaar)	Etmaal	14
44A31	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (extra zwaar)	Etmaal	14
45A48	Jeugdhulp ambuland regulier: inspanningsgericht (individueel)	Minuut	1
45A49	Jeugdhulp ambuland regulier: inspanningsgericht (groep)	Minuut	1
45A53	Jeugdhulp ambuland specialistisch: inspanningsgericht (individueel)	Minuut	1
45A54	Jeugdhulp ambuland specialistisch: inspanningsgericht (groep)	Minuut	1
45A75	Jeugdhulp ambuland coördinatie	Minuut	1
45A76	EED Diagnostiek	Minuut	1
45A77	EED Behandeling	Minuut	1
45070	Consult en advies	Minuut	1
46A01	Jeugdhulp ambuland crisis: inspanningsgericht	Minuut	1
46A04	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (crisis)	Stuks	82
46A05	Pleegzorg: inspanningsgericht (crisis)	Etmaal	14
47A01	Jeugdreclassering: outputgericht	Etmaal	14
47A02	Vorbereiding gedragsbeïnvloedende maatregel: outputgericht	Traject	82
47A03	Gedragsbeïnvloedende maatregel: outputgericht	Etmaal	14
47A04	ITB-Criem: outputgericht	Etmaal	14
47A05	ITB-Harde Kern: outputgericht	Etmaal	14
47A06	Samenloop: outputgericht	Etmaal	14
47A07	STP training- en scholingprogramma: outputgericht	Etmaal	14
47A11	Reguliere JR incl elektronische toezicht***	Etmaal	14
48A04	Ondertoezichtstelling jaar 1: inspanningsgericht	Etmaal	14
48A05	Ondertoezichtstelling jaar 2 en verder: inspanningsgericht	Etmaal	14
48A06	Voogdij: inspanningsgericht	Etmaal	14
48A10	LET (Landelijk expertise team)	Etmaal	14
49B01	Advies/consult: outputgericht	Uur	4



49B05	Overig: Raadsmaatregel: outputgericht	Etmaal	14
53A01	Curatieve GGZ-zorg door (kinder)artsen	Minuut	1
54001	Jeugd-ggz behandeling regulier / generalistisch	Minuut	1
54002	Jeugd-ggz behandeling specialistisch	Minuut	1
54003	Jeugd-ggz behandeling hoog specialistisch	Minuut	1
54004	Jeugd-ggz diagnostiek	Minuut	1
54007	Jeugd-ggz verblijf zonder overnachting	Etmaal	14
54008	Jeugd-ggz beschikbaarheidscomponent voor 24-uurs crisiszorg	Stuks	7
54070	Consultatie Basis GGZ	Minuut	1
54080	Consultatie Specialistische Curatieve GGZ	Minuut	1

### *Toewijzingstermijn per categorie*

Bij afgifte van de toewijzing JW301 kan een einddatum worden aangegeven. In het JW315 bericht (verzoek om toewijzing) kan door de aanbieder zowel de begindatum van de zorg als de einddatum worden aangegeven. Echter, onderstaande standaard termijnen gelden binnen de regio voor de JW301 berichten afgegeven in 2019.

In onderstaande tabel staan de standaardwaarden die de regio hanteert. Voor het expertteam worden de begin- en einddatum apart aangeleverd via dit team.

Productcategorie		Duur in maanden (standaard)
41	Dagbehandeling	12 maanden
42	Vervoerdiensten	12 maanden
43	Jeugdhulp verblijf (incl. beh.)	12 maanden, tenzij dit pleegzorg betreft, dan tot 18 jaar.
44	Jeugdhulp verblijf (excl. beh.)	12 maanden, tenzij dit pleegzorg betreft, dan tot 18 jaar.
45	Jeugdhulp ambulante	12 maanden, voor EED 18 maanden
46	Jeugdhulp crisis	4 weken
47	Jeugdreclassering	Conform wettelijk termijn, uitspraak rechter
48	Jeugdbescherming	Conform wettelijk termijn, uitspraak rechter
49	Activiteiten in het preventief justitieel kader	Gedurende raadsonderzoek, maximaal 3 maanden
53	Kindergeneeskunde	12 maanden
54	Jeugd-ggz	12 maanden
55	Landelijk ingekochte zorg	12 maanden

### *Maximale hoeveelheid per code*

In het JW315 bericht wordt het verwachte aantal uur, etmaal of dagdeel dat desbetreffende cliënt aan zorg gaat ontvangen aangegeven. Voor een aantal diensten zijn in de 'dienstomschrijvingen ambulante jeugdhulp en jeugdhulp met verblijf' maximale hoeveelheden opgenomen die binnen de duur van de toewijzing mogen worden aangevraagd. Het betreft:

Code 2019		Maximaal volume
45A76	EED Diagnostiek	720 minuten
45A77	EED Behandeling	300 minuten
54001	Jeugd-ggz behandeling regulier / generalistisch	1.440 minuten



54004	Jeugd-ggz diagnostiek	1200 minuten
53A01	Curatieve GGZ-zorg door (kinder)artsen	100 minuten
46A04	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (crisis)	1 stuks
46A05	Pleegzorg: inspanningsgericht (crisis)	28 etmaal
54008	Jeugd-ggz beschikbaarheidscomponent voor 24-uurs crisiszorg	1 stuks

### *Frequentie*

TWO Jeugdhulp verzoekt u om bij het indienen van nieuwe berichten gebruik te maken van de frequentie 'totaal binnen duur periode'.

Wanneer u 'totaal binnen duur periode' aanvraagt maakt het in de facturatie niet uit als de hoeveelheid zorg die per week geleverd wordt fluctueert. Dit voorkomt afkeur wanneer u in een bepaalde week of maand meer zorg dan aangevraagd levert.



## Bijlage 2. Papieren facturen

Om de facturenstroom van de verschillende administraties in goede banen te leiden dient als volgt gefactureerd te worden:

1. De factuur als volgt adresseren:  
Jeugdhulp Holland Rijnland  
T.a.v. afdeling/contactpersoon (Dhr. Grob)  
Schuttersveld 9  
2316 XG Leiden
2. De factuur bij als pdf- bestand naar [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl) sturen. Bij mailing:
  - Vermeld de naam van de opdrachtgever (organisatie) (in casu: Holland Rijnland)
  - een omschrijving van het geleverde werk, de verleende dienst of gedane levering. Hierbij dient de overeengekomen productcode, eenheid, tarief, duur en frequentie gehanteerd te worden.
  - hang de factuur (pdf) als bijlage aan de mail.
  - Eventuele cliëntgegevens dienen beveiligd aangeleverd te worden.
3. Facturen op te maken per gemeente.
4. Draag zorg dat de factuur, naast voormelde verplichte indeling, voldoet aan alle wettelijke facturatievoorschriften zoals bijv. NAW gegevens, Bank (IBAN), KVK (dan wel specifiek zorgnummer) en BTW nummer.
6. Facturen die niet voldoen aan bovenstaande factuurvoorwaarden worden niet in behandeling genomen. De factuur gaat dan retour met het verzoek de ontbrekende en/of onjuiste gegevens te corrigeren.
7. Als een factuur ten onrechte is verstuurd of onjuist is, wordt deze factuur nooit weggegooid. In dat geval maakt de aanbieder een creditnota op.

Alleen als de factuur aan bovenstaande vereisten voldoet, kan TWO Jeugdhulp deze efficiënt en tijdig afhandelen.



## Bijlage 3. Wijzigingsformulier

### Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u wijzigingen in uw adresgegevens, contactgegevens, organisatie-naam of en declaratie- en facturatie gegevens doorgeven.

Dit formulier is niet bedoeld voor het verzoek tot wijzigingen van contract-afspraken. Tevens wijzen wij u er op dat u wijzigingen in contactgegevens of uw organisatienaam ook dient te wijzigen in negometrix.

### Opsturen

Mail het ingevuld en ondertekend formulier naar [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl). Indien het formulier niet is ondertekend wordt de wijziging niet in behandeling genomen.

### Als u het formulier heeft opgestuurd

Wij nemen uw wijziging zo spoedig mogelijk in behandeling. U ontvangt een bericht zodra de wijziging is doorgevoerd.

### Vragen?

Als u vragen heeft over het formulier of welke gegevens u hiermee kunt wijzigen kan u contact opnemen met de Servicedesk van TWO jeugdhulp door te mailen naar [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl) of te bellen met 071-5164900.

#### 1. Gegevens Organisatie: *Betreft gegevens van voor de wijziging*

Naam organisatie*:	
AGB Code*:	
KVK nummer*:	
Contractnummer <sup>1</sup> :	
<u>Adres</u>	
Straat + Huisnummer:	
Postcode +	
Woonplaats	
<u>Facturatiegegevens</u>	
IBAN <sup>2</sup>	
Op naam van <sup>2</sup> :	

#### 2. Uw gegevens:

Naam*:	
Emailadres*:	
Telefoonnummer:	
Functie:	
AGB Code <sup>1</sup> :	





### 3. Wijziging:

Ingangsdatum*:	
De wijziging betreft*:	
Gewijzigde gegevens*:	
Toelichting:	

### 4. Ondertekening:

Datum*:	
Handtekening*:	

### 5. Verwerking: *In te vullen door TWO Jeugdhulp*

Wijziging verwerkt	JA / NEE
Datum:	



#### **Bijlage 4. Contactgegevens TWO Jeugdhulp**

Mocht u vragen hebben over het berichtenverkeer dan kunt u per mail en telefonisch contact opnemen met de servicedesk van TWO Jeugdhulp.

Email: [jeugdhulp@hollandrijnland.nl](mailto:jeugdhulp@hollandrijnland.nl)

Telefoon Servicedesk Jeugdhulp: 071 - 5164900

De servicedesk is telefonisch bereikbaar:

van maandag tot en met donderdag

van 9:30 - 12:00 en 13:00 - 14.30

De referentienummers die u vanuit Vecozo krijgt kunnen wij niet gebruiken om een bericht op te zoeken.

Wanneer u ons mailt verzoeken wij u om rekening te houden met de privacy wetgeving.

Voor vragen over uw softwarepakket of de VNG app adviseren wij contact op te nemen met de VNG of uw softwareleverancier.