



Sociaal domein
Achterhoek

Regionaal Administratieprotocol

WMO en Jeugdhulp 2019



Inhoudsopgave

I	Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?	3
2	Globaal administratief proces Wmo- en Jeugdhulp	4
2.1	Context	4
2.2	Procesverloop	4
3	Verzoek om Toewijzing	4
3.1	Omschrijving	4
3.2	Wettelijk verwijzers	4
3.3	Productcodes van de zorg- en ondersteuningsproducten	5
4	Toewijzing zorg	5
4.1	De gemeente wijst toe	5
4.2	Doorverwijzing door een wettelijke verwijzer	6
4.3	Dyslexie	6
4.4	Intrekken van zorg	6
5	Declaratie/Facturatie	7
6	Melding start zorg	7
6.1	Melding start zorg na toewijzing	7
6.2	Melding start zorg na tijdelijke beëindiging	8
7	Melding Stop zorg	8
7.1	Melding tijdelijke stop	8
7.2	Melding definitieve stop	9
8	Onderaannemerschap	9
9	Onbekende BSN	10
9.1	Ongeboren kind	10
9.2	Illegalen en asielzoekers	10
10	Wijzigingen in de Wmo- en/of Jeugdhulp	10
11	Zorgprocessen	11
11.1	Toewijzen	11
11.2	Proces Facturatie	15
11.3	Proces (Tijdelijk) beëindigen van toewijzing	16



I **Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?**

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces in de regio Achterhoek verloopt en welke stappen de Wmo- en/of Jeugdhulpaanbieders daarin moet nemen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties.

Het protocol geldt voor alle hulpverleners in de Wmo- en/of jeugdhulp die voor Individuele voorzieningen Jeugdhulp en Maatwerkvoorzieningen Wmo gecontracteerd zijn door de 8 gemeenten in de regio Achterhoek. En voor alle hulpverleners die met de 5 achterhoekse gemeenten gecontracteerd zijn voor de Hulp bij Huishouden.

Met de betreffende Wmo- en Jeugdhulpaanbieders is een raamovereenkomst afgesloten voor het leveren van Wmo- en Jeugdhulp aan volwassenen en kinderen in de 8 gemeenten binnen de regio Achterhoek hierna te noemen de regio Achterhoek. Het Administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Dit administratieprotocol gaat voor een belangrijk deel over de communicatie tussen Wmo- en Jeugdhulpaanbieders en gemeenten. We communiceren onderling primair middels de meest actuele versie van het Standaard landelijk berichten verkeer, via VECOZO en het Gemeentelijke Gegevensknooppunt (GGK).

Dit protocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en wordt u hierover tijdig geïnformeerd. De laatste versie van dit protocol zal altijd vindbaar zijn op <http://www.sociaaldomeinachterhoek.nl>



2 Globaal administratief proces Wmo- en Jeugdhulp

2.1 Context

In dit protocol is uitgewerkt hoe de Wmo- en Jeugdhulpaanbieders en Gemeente te werk moeten gaan in verschillende situaties om de zorg op de juiste manier te declareren zodat door de gemeente tot betaling kan worden overgegaan.

2.2 Procesverloop

Per 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor alle vormen van Wmo- en Jeugdhulp. Een cliënt of een gezin dat problemen ervaart, kan bij meerdere verwijzers terecht met als belangrijkste partijen de gemeentelijke toegang of, in het geval van Jeugdhulp, een wettelijke verwijzer. De gemeente betaalt de verstrekte Wmo- en/of Jeugdhulp. Voor cliënten en/of gezinnen die aan u (zorgaanbieder) worden toegewezen, ontvangt u een toewijzingsbericht van de gemeente (WMO301 of JW301). Op basis hiervan weet u dat de betreffende gemeente conform de afgegeven toewijzing zal betalen.

3 Verzoek om Toewijzing

Berichtenpaar 315/316

3.1 Omschrijving

Een Verzoek om Toewijzing wordt alleen gebruikt voor het aanvragen van een toewijzing voor jeugdhulp. Binnen de WMO is dit in de regio Achterhoek niet mogelijk.

Wanneer een jeugdige of een gezin zich meldt bij de Jeugdhulpaanbieder of Gecertificeerde Instelling (GI) met een geldige verwijzing van een wettelijke verwijzer kan de aanbieder of GI starten met het maken van een afspraak voor een intakegesprek met het gezin.

De Jeugdhulpaanbieder stuurt in dit geval binnen een redelijke termijn een 'verzoek om toewijzing' (JW315) naar de gemeente die volgens het woonplaatsbeginsel de verantwoordelijk is.

De gemeente controleert de JW315 op technische juistheid en volledigheid conform de standaarden, daarover wordt een retourbericht JW316 verstuurd.

3.2 Wettelijk verwijzers

De aanbieder is verplicht om in het JW315 bericht het veld 'Verwijzer' te vullen
Volgens de landelijke standaard heeft u de keuze uit de volgende Wettelijke Verwijzers:

- 01 Gemeente;
- 02 Huisarts;
- 03 Jeugdarts;
- 04 Gecertificeerde instelling;
- 05 Medisch specialist;



06 Zelfverwijzer/geen verwijzer;
08 Rechter, Raad voor de Kinderbescherming of Officier van Justitie.

Tevens dient u in het veld 'Naam verwijzer' de naam van de persoon of instantie die een jeugdige heeft doorverwezen aan te geven in het bericht.

Afwijzing van een verzoek om toewijzing

Indien het verzoek niet voldoet aan één van de genoemde criteria zal de gemeente contact met u opnemen. De zorgaanbieder ontvangt ook een retourbericht als ontvangstbevestiging.

Omdat de Landelijke Standaarden dit niet ondersteunen, kan er geen afwijzing worden meegestuurd in het JW316 bericht. Mocht de hulp niet toegekend worden dan neemt de gemeente hierover, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de zorgaanbieder.

3.3 Productcodes van de zorg- en ondersteuningsproducten

Alle actuele productcodes treft u aan in ons inkoopdocument op Negometrix.

4 Toewijzing zorg

Berichtenpaar 301/302

De zorgaanbieder ontvangt voor de toewijzing van de zorg altijd een 301 bericht van de gemeente. Op elk 301 bericht ontvangt de gemeente een 302 bericht terug van de zorgaanbieder waarin informatie staat of de 301 technisch valide is bevonden. Wanneer de zorgaanbieder het inhoudelijk niet eens is met de toewijzing in de 301 kan er, buiten het berichtenverkeer om, contact op worden genomen met de gemeente.

4.1 De gemeente wijst toe

De cliënt en/of de gezaghebbende heeft zich gemeld bij de gemeentelijke toegang en heeft samen met de consultant een ondersteuningsplan opgesteld waarin de toegang tot de Wmo- en/of Jeugdhulp is beschreven. Op basis hiervan kan de bijbehorende zorg toegewezen worden aan een zorgaanbieder. De zorgaanbieder ontvangt van de gemeente een toewijzingsbericht (WMO301 of JW301) via het landelijk berichten verkeer. In dit toewijzingsbericht staat een productcode en omvang van de zorg vermeld.

Een zorgaanbieder kan pas starten met de zorg zodra er een 301 bericht is ontvangen. Tussen het moment van aanmelden bij de gemeente en het ontvangen van een toewijzingsbericht kan, door het opstellen van het ondersteuningsplan, tot 8 weken verwerkingstijd zitten.



4.2 Doorverwijzing door een wettelijke verwijzer

Bij doorverwijzing door een wettelijk verwijzer dient u eerst een Verzoek om Toewijzing in bij de betreffende gemeente. (Zie hoofdstuk 3 Verzoek om Toewijzing). Wanneer de zorg wordt toegekend ontvangt u binnen 5 werkdagen een JW301 van de gemeente.

Crisis

Indien er sprake is van een crisis kunt u, indien nodig, direct met de zorg starten. U dient dan binnen 5 werkdagen na het eerste cliëntcontact een verzoek om toewijzing in bij de gemeente.

(Aanvullende) jeugdhulp vanuit het gedwongen kader

De gecertificeerde instelling is als een wettelijke verwijzer benoemd in de jeugdwet. De GI heeft de mogelijkheid om naast de inzet van jeugdbescherming en jeugdreclassering te verwijzen naar jeugdhulp. Dit vindt plaats via de bepaling jeugdhulp.

De GI stemt met de verantwoordelijke gemeente af wat de noodzakelijke hulp betreft voordat zij de bepaling opstellen. Deze afstemming vindt plaats buiten het landelijk berichtenverkeer om. Hierna dient de GI een bepaling in bij de verantwoordelijke gemeente in.

Een JW315 met een GI als wettelijk verwijzer kan pas beantwoord worden met een toewijzing (JW301) zodra de gemeente de bepaling jeugdhulp ontvangen heeft.

4.3 Dyslexie

Voor de toewijzing bij dyslexie is de wettelijk verwijzer de gemeente. Echter, om in aanmerking te komen voor dyslexiezorg is het nodig dat de school een leesdossier opstelt volgens het protocol 'leesproblemen en dyslexie'. Daarnaast ondertekend de school samen met de ouder/voogd de 'Verklaring aanvraag EED'.

In de 'Verklaring aanvraag EED' geeft de cliënt een voorkeur aan voor een (gecontracteerde) zorgaanbieder.

Wanneer beide documenten bij de gemeente zijn aangeleverd ontvangt de zorgaanbieder een toewijzingsbericht van de gemeente.

4.4 Intrekken van zorg

Wanneer de zorg vanuit de gemeente wordt ingetrokken ontvangt de zorgaanbieder een 301 beëindigingsbericht.

Als de zorg vanuit de zorgaanbieder wordt stop gezet (d.m.v. een 307 bericht) ontvangt de zorgaanbieder ook een 301 beëindigingsbericht als de einddatum afwijkt van de geïnitieerde datum.

Als het gaat om een tijdelijke beëindiging zal de zorgaanbieder geen 301 beëindigingsbericht ontvangen omdat de toewijzing hiervoor niet stopgezet hoeft te worden.



5 Declaratie/Facturatie

Berichtenpaar 303/304

Vanaf de startdatum, welke vermeld staat in het toewijzingsbericht, is het voor de zorgaanbieder mogelijk om de geleverde zorg te declareren. Na afloop van de zorgperiode stelt de zorgaanbieder een factuur (303) op over de geleverde diensten en stuurt deze via het landelijk berichten verkeer naar de gemeente. Enkel de toegewezen zorg kan gefactureerd worden. Alle facturen voor zorg die niet toegewezen is zullen uitvallen.

Voor Jeugdzorg betreft de zorgperiode een maand en voor de WMO vastgestelde periodes van 4 weken.

Voor facturatie\declaratie wordt gebruik gemaakt van het berichtenpaar 303/304.

Het 303 bericht is uit te splitsen in twee soorten:

303D – Declaratiebericht

303F – Factuurbericht

Het 303 bericht wordt verzonden door de zorgaanbieder naar de gemeente en bevat declaratie/factuur regels over de geleverde zorg.

Op een 303 volgt altijd een 304 retour bericht van de gemeente.

Een 304 bericht bevat zowel technische als inhoudelijke informatie. Allereerst staat er in of het 303 bericht technisch valide is bevonden. Daarnaast wordt de aanbieder geïnformeerd over het totaalbedrag dat door de gemeente wordt toegekend op de declaratie of factuur en welke regels goed en/of afgekeurd zijn. Daarbij wordt vermeld wat de reden van afkeur is.

De zorgaanbieder kan gebruik maken van zowel het 303D als het 303F bericht, beide berichten worden behandeld als zijnde een factuur. Aan het begin van het kalenderjaar maakt de zorgaanbieder de keuze voor 1 van deze berichten.

6 Melding start zorg

Berichtenpaar 305/306

6.1 Melding start zorg na toewijzing

Bij aanvang van de Wmo of Jeugdhulp stuurt zorgaanbieder een start zorg bericht (305). Dit dient te gebeuren wanneer de zorg gestart is. Onder start van de hulp verstaat de gemeente datum van de intake.

De start zorg berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal de gemeente een 306 retourbericht versturen.



6.2 Melding start zorg na tijdelijke beëindiging

Wanneer zorg van een lopende indicatie tijdelijk beëindigt is door middel van een 307 beëindigingsbericht verwacht de gemeente over de betreffende periode geen factuur te ontvangen.

Wanneer de zorg weer opgestart is na een tijdelijke beëindiging, stuurt de zorgaanbieder de gemeente nogmaals een start zorg bericht met als startdatum de datum dat de zorg hervat is. Vanaf die datum verwacht de gemeente weer een factuur van de zorgaanbieder met de geleverde zorg.

7 Melding Stop zorg

Berichtenpaar 307/308

Met de melding stop zorg (WMO307 of JW307) geeft een zorgaanbieder aan wanneer de behandeling van de zorg daadwerkelijke is beëindigd of dat er sprake is van een tijdelijke stop. Voor de gemeente is deze informatie van belang voor het toezicht op de voortgang van het ondersteuningsplan.

Als reden beëindiging kunnen de volgende opties mee worden gestuurd:

- 02 Overlijden
- 19 Levering volgens plan beëindigd
- 20 Levering is tijdelijk beëindigd
- 21 Levering is eenzijdig door cliënt beëindigd
- 22 Levering is eenzijdig door aanbieder beëindigd
- 23 Levering is in overeenstemming voortijdig beëindigd
- 31 Verhuizing naar een andere gemeente

De melding stop zorg wordt door de zorgaanbieder verstuurd naar de gemeente, en beantwoord met een retourbericht (WMO308 of JW308). Het retourbericht geeft aan of het 307 bericht technisch valide is bevonden.

7.1 Melding tijdelijke stop

Met de melding stop zorg kan de zorgaanbieder aangeven dat er tijdelijk geen zorg wordt geleverd aan de cliënt. Wanneer er aan een cliënt tijdelijk geen zorg geleverd kan worden, bijvoorbeeld door ziekenhuisopname, stuurt de zorgaanbieder een melding stop zorg met als reden beëindiging '20 Levering is tijdelijk beëindigd'.



In dit geval verwerkt de gemeente de melding stop zorg, maar wordt de indicatie niet beëindigd. Zodra de zorgaanbieder weer start met zorg leveren stuurt de zorgaanbieder een 'Melding start zorg' bericht.

7.2 Melding definitieve stop

Aan het einde van een traject stuurt u een stop zorg bericht (WMO307 of JW307). Hiermee geeft u aan de gemeente door dat de zorg (tijdelijk) is beëindigd. Voor de gemeente is deze informatie van belang voor het toezicht op de voortgang van het ondersteuningsplan en bij het opstellen van financiële prognoses.

Een stop zorg bericht wordt pas verstuurd wanneer de zorg van het ondersteuningsplan volledig is geleverd. Hiermee is het duidelijk dat een cliënt/gezin (tijdelijk) niet meer in zorg is. Houdt u er rekening mee dat een melding stop-zorg pas bedoeld is wanneer alle zorg van het behandelplan van de cliënt gestopt is en dat u enkel een stop-zorgbericht kunt sturen nadat u eerder een start-zorg bericht heeft gestuurd.

Voor de gemeente is de reden van beëindiging van Wmo- en/of Jeugdhulp bij een cliënt of gezin essentiële informatie. Hiermee houdt de lokale toegang zicht op de voortgang van het perspectiefplan van een cliënt/gezin.

8 Onderaannemerschap

Het kan zijn dat een cliënt en/of gezin specialistische Wmo- en/of Jeugdhulp nodig heeft die de zorgaanbieder zelf niet kan leveren. In dat geval kan de zorgaanbieder als hoofdaannemer voor de specialistische Wmo- en/of Jeugdhulp optreden en zelf een onderaannemer inzetten en contracteren, deze moet zijn opgenomen in de contractering van de hoofdaannemer. De inzet van deze onderaannemer valt binnen de prijs van het product. De inzet van een onderaannemer ontslaat de hoofdaannemer niet van zijn plicht om zorg te leveren.

Afstemming met contractmanager van de gemeente is verplicht als een niet gecontracteerde derde wordt ingezet.

Onderaannemerschap en berichtenverkeer

Er vindt geen communicatie via het berichtenverkeer 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, hiervoor wordt contact opgenomen met de zorgaanbieder.

Als de onderaannemer toch een verzoek om toewijzing stuurt dan bestaat het risico dat de onderaannemer de toewijzing krijgt in plaats van de hoofdaannemer. Het is daarom van belang dat onderaannemers nooit een JW315 insturen. Hiervoor is de hoofdaannemer verantwoordelijk.

Ook blijft de hoofdaannemer verantwoordelijk voor het versturen van de start en stop zorg berichten en de facturatie.



9 Onbekende BSN

Bij ongeboren kinderen, illegalen of asielzoekers die nog niet over een BSN beschikken wordt de volgende werkwijze gehanteerd

9.1 Ongeboren kind

In het geval van zorg voor ongeboren kinderen wordt contact opgenomen met de betreffende gemeente.

De gemeente bepaalt per casus hoe de zorg wordt toegewezen.

9.2 Illegalen en asielzoekers

In het geval van illegalen en asielzoekers die niet beschikken over een BSN zal de toewijzing en facturatie handmatig plaatsvinden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer en dient u middels papieren post of via een beveiligde e-mail (factuur in pdf) te declareren.

Dit gaat in overleg met de gemeente.

10 Wijzigingen in de Wmo- en/of Jeugdhulp

Wijzigingen kunnen voorkomen als er sprake is van nieuwe omstandigheden die tot toekenning van een ander zorg- of ondersteuningsproduct, omvang en/of duur van de zorginzet leiden.

Het kan in bijzondere situaties voorkomen dat een reeds in gang gezet zorg- en ondersteuningsproduct niet meer als passend ervaren wordt.

Wijziging einddatum

Wanneer de gemeente de einddatum van een reeds verzonden toewijzing wijzigt, wordt door de gemeente een aangepast toewijzingsbericht bericht verzonden. U vindt in dit bericht ook wat de reden is van de wijziging.

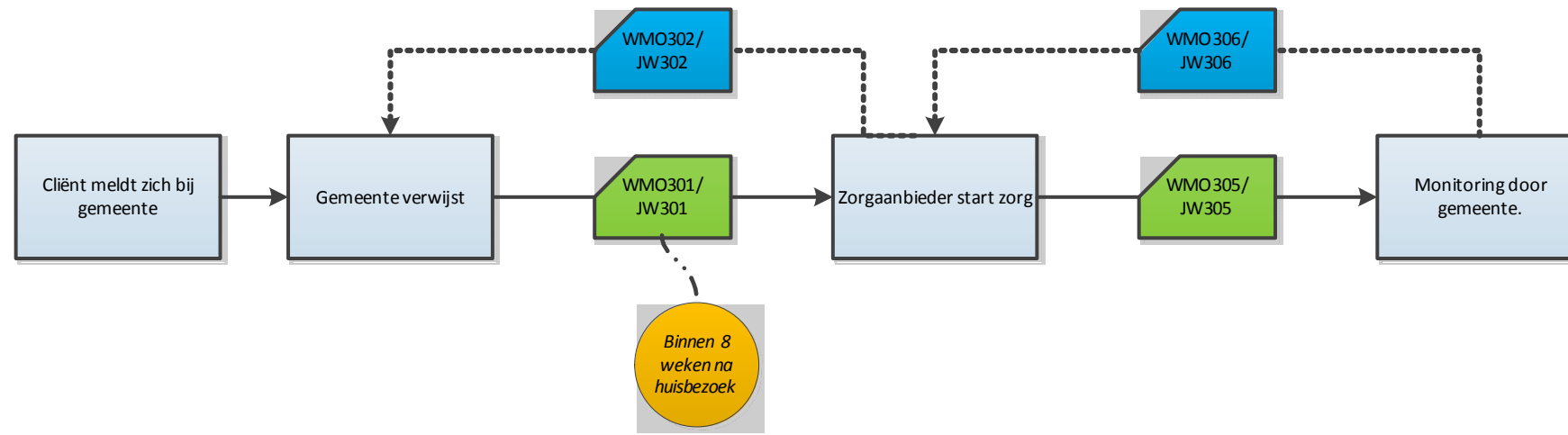
Wijziging omvang

Bij wijzigingen van het volume en/of te leveren product wordt de oorspronkelijke toewijzing beëindigd door middel van een beëindigingsbericht (301). U ontvangt daarna nieuw toewijzingsbericht (301) met de nieuw toegewezen zorg.

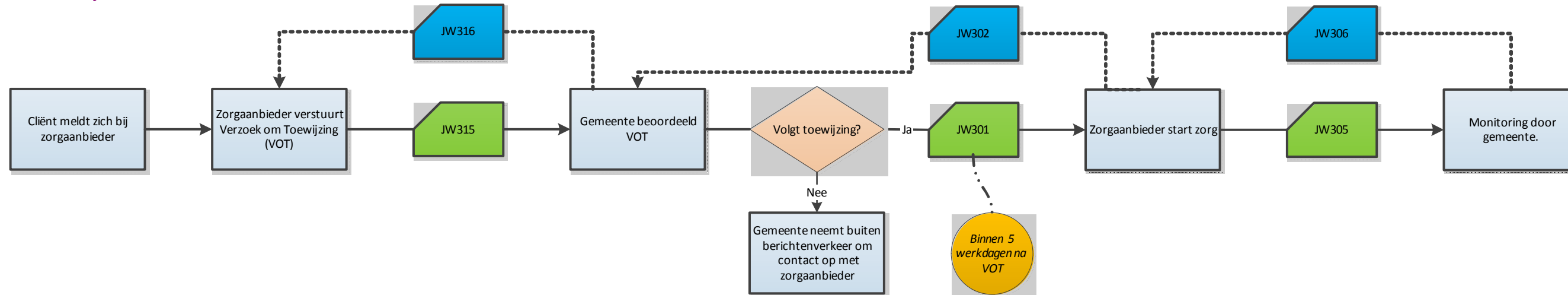
II Zorgprocessen

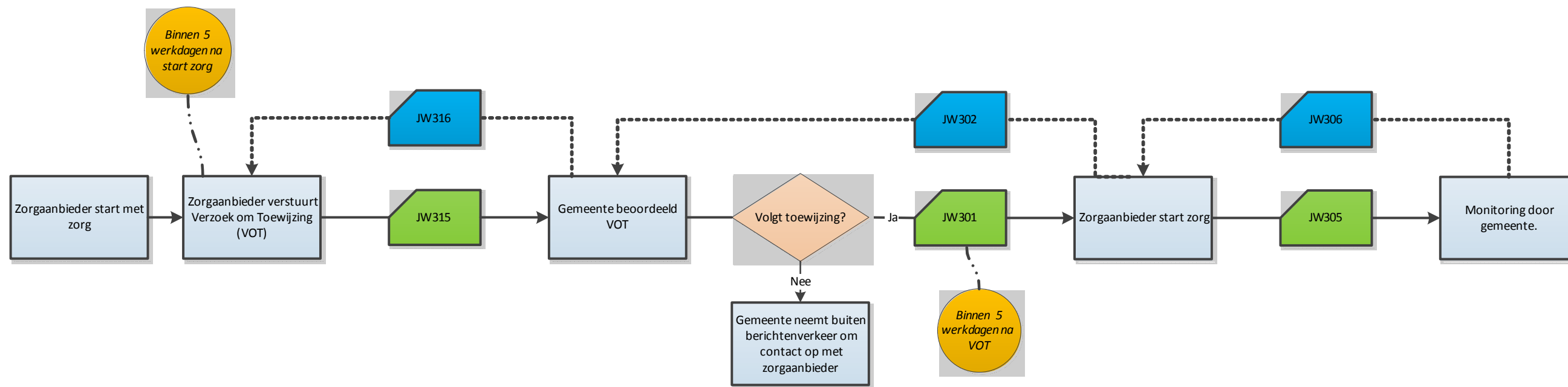
II.1 Toewijzen

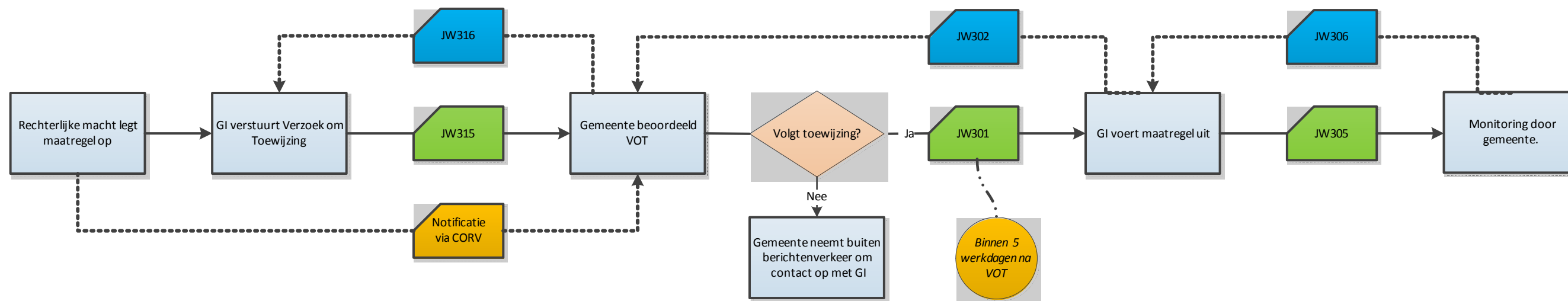
Gemeente als verwijzer



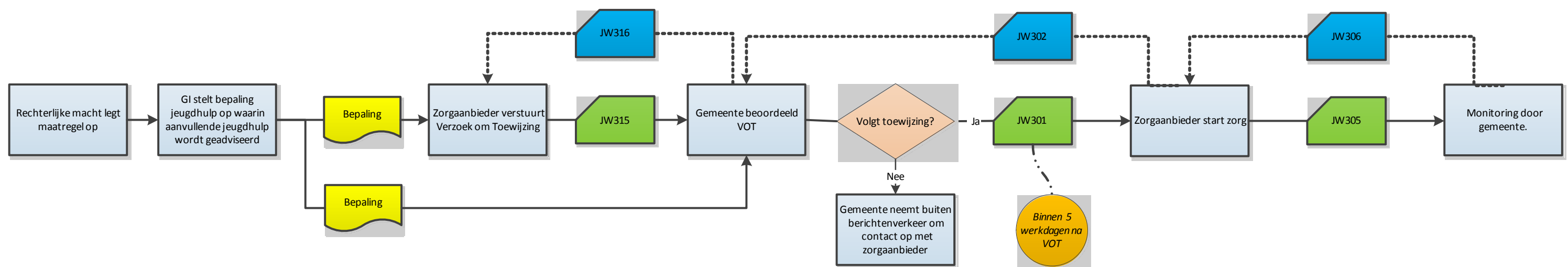
Externe verwijzer

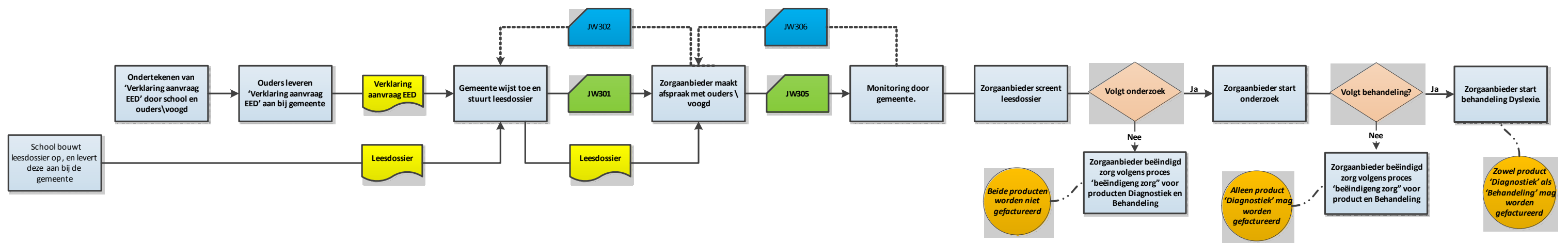




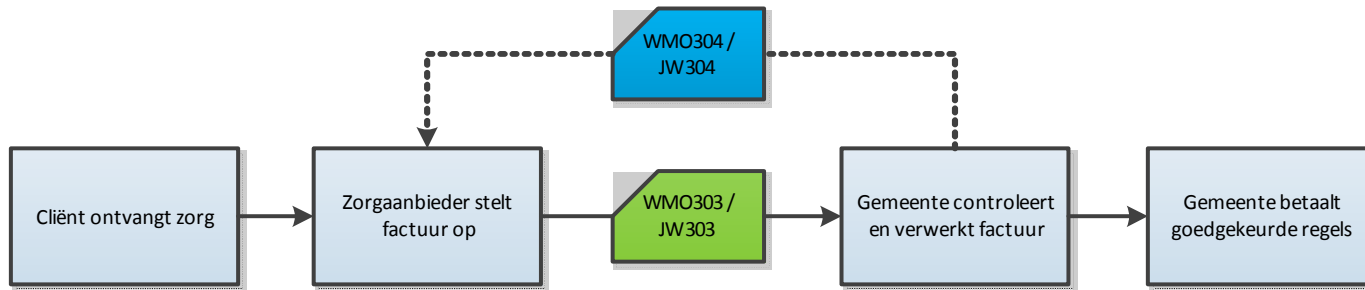


Gedwongen kader (Aanvullende jeugdhulp)





11.2 Proces Facturatie



11.3 Proces (Tijdelijk) beëindigen van toewijzing

